



**Ogłoszenie Nr 017.NGP.2.2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział Geodezji i Kartografii
Data ogłoszenia naboru	16.03.2020
Termin składania dokumentów	26.03.2020
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),2) wykształcenie wyższe w dyscyplinie naukowej - geodezja i kartografia,3) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,c) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,d) ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej – minimum 1 rok,2) doświadczenie zawodowe w zakresie geodezji i kartografii – minimum 1 rok.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Wykonywanie czynności w ramach prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa, w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie i udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w postaci cyfrowej i drukowanej klientom instytucjonalnym i osobom fizycznym, wystawianie dokumentu obliczenia opłaty i licencji,2. obsługa interesanta w systemie Ośrodek wraz z modułem do obsługi wniosków przez sieć Internet,3. udzielanie informacji dotyczących wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3. Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</p> <p>5. Na stanowisku pracy wymagane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych, decyzji administracyjnych interpretowania przepisów prawa oraz analizowania dokumentów geodezyjnych, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urządzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) rzetelność i obowiązkowość, f) terminowość i skrupulatność, g) odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 26.03.2020 r. do godz. 15.30 <p>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p>

	<p>2) przesłać pocztą do dnia 26.03.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p><i>„Dotyczy naboru Nr 017.NGP.2.2020 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego”</i></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.