



**Ogłoszenie Nr 023.KA.1.2020 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	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Audytu
Oddział	Oddział Kontroli
Data ogłoszenia naboru	06.04.2020
Termin składania dokumentów	16.04.2020
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 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 poz. 1282);2) wykształcenie wyższe;3) staż pracy – minimum 4 lata, w tym minimum 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa,– ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych – w zakresie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,– ustawy o pracownikach samorządowych,– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,5) znajomość standardów kontroli zarządczej i wytycznych w zakresie planowania działalności i zarządzania ryzykiem. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w zakresie dyscyplin naukowych: ekonomia i finanse, nauki o polityce i administracji, nauki prawne;2) studia podyplomowe o profilu zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;3) kursy/szkolenia z zakresu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, systemów zarządzania jakością;4) znajomość języka angielskiego – certyfikat na poziomie B1;5) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;6) referencje.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Koordinowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikacja i uaktualnianie dokumentacji systemu kontroli zarządczej; 2) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem celów i zadań kontroli zarządczej; 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem; 4) koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w urzędzie; 5) organizacja cyklicznych warsztatów, szkoleń i konsultacji dla koordynatorów kontroli zarządczej; 6) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów departamentów oraz dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych; 7) sporządzanie cyklicznych analiz efektywności systemu kontroli zarządczej w celu ciągłego doskonalenia stosowanych mechanizmów.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. 2) Częste wyjazdy służbowe. 3) Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 4) Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy. 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. 6) Warunki architektoniczne budynku urzędu: stanowisko pracy usytuowane na IV piętrze budynku biurowego – budynek wyposażony w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. 7) Praca w systemie jednozmianowym – w godzinach: 7:30 – 15:30. 8) Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – praktycznego stosowania prawa i redagowania pism urzędowych, – planowania i koordynowania pracy, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, – obsługi komputera, w tym znajomości pakietu MS Office; b) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, c) obowiązkowość; d) samodzielność; e) sumienność; f) dyspozycyjność; g) inicjatywa; h) kreatywność; i) wysoka kultura osobista.
<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.

	<p>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <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>
Dodatkowe informacje	<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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16.04.2020 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 16.04.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 023.KA.1.2020 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Kontroli i Audytu”</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.