



**Ogłoszenie Nr 029.IR.7.2020 o naborze na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Kierownik</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Inwestycji i Rozwoju Oddział ds. Organizacyjnych</b>
Data ogłoszenia naboru	05.05.2020
Termin składania dokumentów	15.05.2020
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <p>a) 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),</p> <p>b) wykształcenie wyższe,</p> <p>c) min. 4 lata stażu pracy,</p> <p>d) min. 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,</p> <p>e) min. roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym,</p> <p>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ustawa o finansach publicznych,</li><li>– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,</li><li>– Statut Województwa Świętokrzyskiego</li><li>– ustawa Kodeks postępowania administracyjnego</li><li>– Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</li><li>– Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</li><li>– Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</li></ul> <p>g) znajomość obsługi komputera – w szczególności programów MS Office.</p>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w jednostkach administracji samorządowej w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Oddziału ds. Organizacyjnych,</li> <li>2. przygotowywanie pism i wniosków w sprawie zatrudnienia, awansów, dodatków, premii itp. dotyczących pracowników departamentu,</li> <li>3. przygotowywanie i organizacja spotkań, konferencji, narad w Departamencie,</li> <li>4. opracowywanie informacji zbiorczych dotyczących zakresu działania Departamentu (dla potrzeb podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Urzędu),</li> <li>5. współpraca z innymi departamentami, jednostkami podległymi, administracją rządową i samorządową w zakresie prowadzonych spraw,</li> <li>6. udział w przygotowywaniu narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,</li> <li>7. koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego,</li> <li>8. zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,</li> <li>9. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania departamentu</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z różnymi podmiotami.</li> <li>4. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. odporność na stres,</li> <li>b. obowiązkowość,</li> <li>c. wysoka kultura osobista,</li> <li>d. systematyczność, dokładność, rzetelność,</li> <li>e. umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>f. umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>g. umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem,</li> <li>h. umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność rozwiązywania problemów.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol>

	<p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 15.05.2020 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13)</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 15.05.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <b>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 029.IR.7.2020 na stanowisko kierownika w Departamencie Inwestycji i Rozwoju”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>