



**Ogłoszenie Nr 032.ROW.2.2020 o naborze na wolne 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>Główny Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Oddział Analiz i Rozwoju Rolnictwa</b>
Data ogłoszenia naboru	25.05.2020
Termin składania dokumentów	04.06.2020
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> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)</li><li>b) wykształcenie wyższe</li><li>c) staż pracy min. 4 lata</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><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>– ustawa Prawo wodne,</li><li>– ustawa Prawo budowlane</li></ul></li><li>e) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk budowlanych,</li><li>b) przygotowanie w zakresie budownictwa,</li><li>c) doświadczenie w czytaniu projektów budowlanych,</li><li>d) min. 3 lata doświadczenia w budownictwie,</li><li>e) prawo jazdy kat. B.</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozdysponowania mienia po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach.</li> <li>2. Sporządzanie opisów technicznych obiektów budowlanych.</li> <li>3. Ustalanie stanów faktycznych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach.</li> <li>4. Przekazywanie majątku po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach uprawnionym podmiotom.</li> <li>5. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie ustalanie wartości majątku oraz spisów stanów technicznych obiektów po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach.</li> <li>6. Udział w wizjach lokalnych przeprowadzanych na potrzeby oceny stanów prawnych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach.</li> <li>7. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawie przekazywanego mienia, stanów prawnych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach.</li> <li>8. Współpraca w sprawach majątkowych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach z sądami – starostwami, gminami oraz Wodami Polskimi.</li> <li>9. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawie przekazywanego mienia, stanów prawnych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach.</li> <li>10. Współpraca w sprawach majątkowych budynków, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach z sądami – starostwami, gminami oraz Wodami Polskimi.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Częsta praca w terenie.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Odporność na stres,</li> <li>b) Umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracy w zespole,</li> <li>- pracy pod presją czasu,</li> <li>- analitycznego myślenia,</li> <li>- interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>c) dobra znajomość obsługi komputera,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań,</li> <li>f) komunikatywność.</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 staż pracy, 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>

	<p>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> <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. 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 <b>do dnia 04.06.2020 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></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 04.06.2020 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></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 032.ROW.2.2020 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
Uwagi	<p>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>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.</p> <p>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</p> <p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>