



**Ogłoszenie Nr 034.KC.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 Kontroli i Certyfikacji RPO
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych
Data ogłoszenia naboru	09.06.2020
Termin składania dokumentów	19.06.2020
Ilość etatów	3 etaty
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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)2) wykształcenie wyższe3) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawy o finansach publicznych- ustawy o samorządzie województwa- Statutu Województwa Świętokrzyskiego4) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznejb) prawo jazdy kat. B
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłka korespondencji z uwzględnieniem systemu e-DOK.2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu i Sejmiku.3. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz nadzór nad książką nadawczą w systemie e-DOK.4. Współpraca z innymi departamentami, jednostkami podległymi, administracją rządową i samorządową w zakresie prowadzonych spraw.5. Przygotowywanie i organizacja spotkań, narad w departamencie.

	<p>6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania departamentu.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego – Departament Kontroli i Certyfikacji RPO. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od godz. 7:30 do godziny 15:30. 3. W zależności od potrzeb, konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 6. Praca pod presją czasu. 7. Praca wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności właściwego interpretowania przepisów, - kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy, - obowiązkowości, odpowiedzialności za wykonywaną pracę, - samodzielności i efektywności w działaniu, - umiejętności radzenia sobie ze stresem, - umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, - komunikatywności.
<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. 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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 19.06.2020 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 19.06.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 034.KC.2.2020 na stanowisko podinspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
<p>Uwagi</p>	<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.