



**Ogłoszenie Nr 043.IT.3.2020 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>Starszy specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament IT Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych</b>
Data ogłoszenia naboru	10.07.2020
Termin składania dokumentów	20.07.2020
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 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282.),</li><li>b) wykształcenie wyższe,</li><li>c) co najmniej 3 letni staż pracy,</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>a. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa</li><li>b. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego</li></ul></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) studia podyplomowe o kierunku informatycznym</li><li>b) prawo jazdy kat. B</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Przygotowywanie stanowisk pracy (sieci i sprzętu) oraz ich bieżąca konserwacja.</li><li>2. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.</li><li>3. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.</li><li>4. Przygotowywanie wykazu zepsutego sprzętu elektronicznego do skasowania</li><li>5. Instalacja, nadzór i wdrażanie zakupionych programów komputerowych w tym programów antywirusowych.</li></ul>

<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. 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) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>d) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań,</li> <li>e) 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 doświadczenie zawodowe, staż pracy 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 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"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 20.07.2020 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(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> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 20.07.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:</p> <p><b>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 043.IT.3.2020 na stanowisko Starszego Specjalisty w Departamencie IT ”</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>