



**Ogłoszenie Nr 045.ROW.3.2020 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 Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział Analiz i Rozwoju Rolnictwa
Data ogłoszenia naboru	14.07.2020
Termin składania dokumentów	24.07.2020
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> <ul style="list-style-type: none">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),b) wykształcenie wyższe w dyscyplinie naukowej geodezja i kartografia,c) staż pracy min.4 lata,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,– Statut Województwa Świętokrzyskiego,– Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,– ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,– ustawa Prawo budowlane,e) znajomość obsługi komputera oraz pakietów: Microsoft Office, ArcGIS, EWMAPA, C-GEO, QGIS,f) doświadczenie w pracy w zakresie systemów informacji geograficznej GIS/SIP <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej – minimum 3 lata,b) doświadczenie zawodowe w zakresie geodezji i kartografii – minimum 3 lata.c) przygotowanie w zakresie budownictwa,d) doświadczenie w czytaniu projektów budowlanych,e) prawo jazdy kat. B.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozdysponowania mienia po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach. 2. Sporządzanie opisów technicznych obiektów budowlanych. 3. Ustalanie stanów faktycznych nieruchomości, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach. 4. Przekazywanie majątku po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach uprawnionym podmiotom. 5. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie ustalania wartości majątku oraz spisów stanów technicznych obiektów po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach. 6. Udział w wizjach lokalnych przeprowadzanych na potrzeby oceny stanów prawnych nieruchomości, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach. 7. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawie przekazywanego mienia, stanów prawnych nieruchomości, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach. 8. Współpraca w sprawach majątkowych dotyczących nieruchomości, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach z sądami, starostwami, gminami oraz Wodami Polskimi. 9. Przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawie przekazywanego mienia, stanów prawnych nieruchomości, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach. 10. Współpraca w sprawach majątkowych dotyczących nieruchomości, budowli i urządzeń wodnych przejętych po zlikwidowanym Świętokrzyskim Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Kielcach z sądami, starostwami, gminami oraz Wodami Polskimi. 11. Opracowanie delimitacji ONW dla Województwa Świętokrzyskiego według nowych zasad UE.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Wyjazdy służbowe. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) Odporność na stres, b) Umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> - pracy w zespole, - pracy pod presją czasu, - analitycznego myślenia, - interpretacji przepisów prawa, c) dobra znajomość obsługi komputera, d) obowiązkowość i odpowiedzialność,
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, 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

	<p>z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>
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"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 24.07.2020 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 24.07.2020 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>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 045.ROW.3.2020 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich”</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.

