



**Ogłoszenie Nr 047.OZ.1.2020 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Ochrony Zdrowia
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział Nadzoru i Organizacji Ochrony Zdrowia
Data ogłoszenia naboru	24.07.2020
Termin składania dokumentów	03.08.2020
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,b) wykształcenie wyższe,c) min. 3 lata stażu pracy,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa;– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;– ustawy o kierujących pojazdami;– ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;– ustawy o działalności leczniczej;– ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;e) Prawo jazdy kategorii B. <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,b) Doświadczenie w administracji samorządowej
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Prowadzenie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się o prawo do kierowania pojazdami,b) ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,

	<p>c) rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania w zakresie psychologii transportu,</p> <p>d) ewidencji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostek sektora finansów publicznych prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania w zakresie psychologii transportu</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem w imieniu Marszałka nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem oraz przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu z zastrzeżeniem art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. 3. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących skreślenia z ewidencji: uprawnionego lekarza i uprawnionego psychologa, w przypadkach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami. 4. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego dotyczącego skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną w przypadkach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami. 5. Współpraca ze starostwami powiatowymi Województwa Świętokrzyskiego w zakresie monitorowania zadania wynikającego z art. 79 ust. 8 pkt 2) i 84 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami. 6. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, połączenia, likwidacji oraz przekształcenia podmiotów leczniczych, których organem tworzącym jest województwo świętokrzyskie. 7. Załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności podległych podmiotów leczniczych. 8. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania majątkiem trwałym, w tym: zbywaniem; oddawaniem w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie przez podległe podmioty lecznicze. 9. Przeprowadzanie analiz czasu oczekiwania na wybrane świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych w podmiotach leczniczych podległych samorządowi województwa świętokrzyskiego. 10. Wykonywanie innych analiz wynikających z pełnienia nadzoru nad podmiotami leczniczymi. 11. Przygotowywanie sprawozdań z zaangażowania środków finansowych samorządu województwa w realizację umów zawartych w danym roku budżetowym.
<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. Częste wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. 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, e) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań
<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, staż pracy 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 niezyskania 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 03.08.2020 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 03.08.2020 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 047.OZ.1.2020 na stanowisko Inspektora w Departamencie Ochrony Zdrowia”</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.