



**Ogłoszenie Nr 049.TK.1.2020 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Oddział Kontroli Przewozów</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>28.07.2020</b>
Termin składania dokumentów	<b>07.08.2020</b>
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> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ),</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,</li><li>3) staż pracy: minimum 3 lat, w tym min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w administracji samorządowej,</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;</li><li>b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;</li><li>c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;</li><li>d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;</li><li>e) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;</li><li>f) ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.</li></ol></li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie wyższe w dyscyplinie takich nauk jak: administracja, ekonomia, rachunkowość, politologia, prawo;</li><li>2) udokumentowane doświadczenie w zakresie wypłaty dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych lub rozliczania dotacji udzielanych z budżetu państwa/ jednostek samorządu terytorialnego;</li><li>3) znajomość KPA;</li><li>4) znajomość dedykowanego oprogramowania specjalistycznego do sprzedaży i rozliczania biletów (np. typu PP Bilety, E-dworzec).</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie umów z przewoźnikami określających zakres i szczegółowe zasady rozliczania dopłat z tytułu stosowania ulg ustawowych oraz Organizatorami na wypłatę rekompensaty.</li> <li>2. Rozpatrywanie wniosków od przewoźników wykonujących krajowe autobusowe przewozy pasażerskie, dopłat do tych przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie oraz wniosku o wypłatę rekompensaty złożonych przez Organizatorów.</li> <li>3. Przygotowywanie wniosków zbiorczych do Wojewody.</li> <li>4. Opracowywanie analiz dotyczących wysokości przekazanych dopłat i rekompensaty.</li> <li>5. Kontrola przewoźników w zakresie realizacji zwartych z Województwem umów.</li> <li>6. Prowadzenie baz danych w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>7. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje i interpelacje w sprawach w w/w zakresie.</li> <li>8. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw administracyjnych zleconych przez przełożonego, względnie wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów wchodzących w zakres prac Departamentu.</li> <li>9. Udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur.</li> <li>10. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz z innymi instytucjami w zakresie realizowanych na stanowisku obowiązków</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjna – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 4.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>5. Znajomość obsługi pakietu MS Office.</li> <li>6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) samodzielność,</li> <li>b) umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,</li> <li>c) efektywność w działaniu,</li> <li>d) obowiązkowość,</li> <li>e) odpowiedzialność, rzetelność, staranność i dokładność,</li> <li>f) umiejętność radzenia sobie ze stresem,</li> <li>g) komunikatywność, zdolności interpersonalne,</li> <li>h) umiejętność pracy w zespole.</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 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</p>

	<p>własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,</p> <p>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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 07.08.2020 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></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 07.08.2020 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></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 049.TK.1.2020 na stanowisko Starszego Specjalisty w Departamencie Infrastruktury, Transportu i Komunikacji”</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>