



**Ogłoszenie Nr 060.OZ.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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Ochrony Zdrowia
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	Oddział ds. Organizacyjnych i Kontroli
Data ogłoszenia naboru	15.09.2020
Termin składania dokumentów	25.09.2020
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 (tj. Dz. U. 2019., poz.1282),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;– ustawa o działalności leczniczej– ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie– Statut Województwa Świętokrzyskiego <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 spraw organizacyjnych Departamentu, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sporządzanie zbiorczej informacji z realizacji uchwał Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa w zakresie objętym działaniem Departamentu;b) sporządzanie zbiorczej informacji dla potrzeb Zarządu Województwa, Sejmiku Województwa, Komisji Sejmiku, komórek organizacyjnych urzędu oraz podmiotów zewnętrznych;c) sporządzanie zbiorczej informacji w zakresie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;

	<ul style="list-style-type: none"> d) prowadzenie rejestru dokumentacji dotyczącej zbiorów danych osobowych otrzymywanych od Kierowników poszczególnych Oddziałów; e) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa, których wykonanie powierzono Departamentowi; f) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych w zakresie objętym działaniem Departamentu, dla których zastosowania nie mają przepisy określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych przekazywane przez poszczególne Oddziały Departamentu; g) prowadzenie ewidencji opinii prawnych wydawanych na potrzeby Departamentu. <p>2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Przyjmowania, rejestrowania, przekazywania i wysyłania korespondencji; b) procedowania korespondencji w systemie e-DOK; c) prowadzenia listy obecności i ewidencji wyjść w czasie pracy w formie tradycyjnej oraz w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP); d) opracowywanie planu urlopów i bieżący monitoring ich wykorzystania przez pracowników Departamentu; e) prowadzenia rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej; f) prowadzenia rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w podmiotach innych niż podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcą dla których podmiotem tworzącym jest województwo świętokrzyskie; g) prowadzenia rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Departamentu; h) organizowanie zebrań, spotkań i wyjazdów służbowych Dyrektora.
<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: <ul 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 świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. 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 Marszałkowego 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"> 5. 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. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

	<p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca.</p> <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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 25.09.2020 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) przesać pocztą do dnia 25.09.2020 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 060.OZ.3.2020 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.