



Ogłoszenie NR 066.OK.4.2020 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów
Data ogłoszenia naboru	05.10.2020
Termin składania dokumentów	15.10.2020
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> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe;3) minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) Ustawa o samorządzie województwa,b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,c) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,d) Statut Województwa Świętokrzyskiego,e) Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.5) znajomość funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie rejestracji korespondencji wychodzącej oraz wpływającej. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe (lub studia podyplomowe) z zakresu administracji publicznej i samorządowej;2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie zbieżnym z przedstawianym stanowiskiem.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Rejestracja korespondencji wychodzącej tradycyjnej (papierowej).2. Rejestracja korespondencji wpływających: doręczanych osobiście oraz korespondencji przesyłanych za pomocą faksu.3. Wysyłka korespondencji za pomocą faksu.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Obsługa pocztowych księżek nadawczych. 5. Obsługa rejestrów pism wpływających dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń kserografu, w szczególności faksu, komputera oraz pakietu MS Office (Word, Excell, Outlook). 4. Znajomość funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzani Dokumentacją w zakresie rejestracji korespondencji wychodzącej oraz wpływającej. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, b) pracy pod presją czasu, 2) samodzielność; 3) zdolność podejmowania decyzji; 4) odporność na stres; 5) obowiązkowość i odpowiedzialność; 6) 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 Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej https://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE →</p> <p>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. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, lista sprawdzająca 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>
<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. 13 a 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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.10.2020 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) przesłać pocztą do dnia 15.10.2020.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 066.OK.4.2020 na stanowisko podinspektora.”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
<p>Uwagi</p>	<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 https://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.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.