



**Ogłoszenie NR 067.OK.5.2020 o naborze na wolne kierownicze 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	Kierownik
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Administracyjno-Gospodarczy
Data ogłoszenia naboru	05.10.2020
Termin składania dokumentów	15.10.2020
Ilość etatów	1
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. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce w dziedzinie nauk prawnych lub ekonomicznych, lub zarządzania;3) co najmniej czteroletni staż pracy;4) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządowych;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) Kodeks postępowania administracyjnego,b) ustawa o samorządzie województwa,c) ustawa prawo zamówień publicznych,d) ustawa o finansach publicznych,e) ustawa o transporcie drogowym,f) ustawa Prawo budowlane,g) ustawa Prawo energetyczne,h) ustawa o pracownikach samorządowych,i) w zakresie przepisów BHP i PPOŻ,j) Statut Województwa Świętokrzyskiego;6) prawo jazdy kat. B. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w jednostkach samorządowych w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;2) wykształcenie o specjalności finanse-rachunkowość;3) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach w jednoosobowych jednostkach samorządowych.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Kierowanie pracą oddziału w Departamencie Organizacyjnym i Kadr oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań będących w kompetencji departamentu określonych w § 66 i § 68 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w szczególności w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością urzędu lub użytkowanych przez Urząd, 2) realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami urzędu lub użytkowanymi przez Urząd, 3) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynków Urzędu w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, 4) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu, 5) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi własność urzędu, 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu, 7) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, 8) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu
<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. 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"> 1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, b) pracy pod presją czasu, c) analitycznego myślenia, d) interpretacji przepisów prawa, e) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office; 2) kreatywność, 3) samodzielność, 4) zdolność podejmowania decyzji, 5) odporność na stres; 6) dyspozycyjność; 7) obowiązkowość i odpowiedzialność; 8) 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 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. 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.</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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.10.2020r. 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) przesłać pocztą do dnia 15.10.2020r. – (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 067.OK.5.2020 na stanowisko Kierownika.”</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 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.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.