



**Ogłoszenie Nr 071.TK.3.2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji
Oddział/ Wielosobowe stanowisko */.....	Oddział Dróg
Data ogłoszenia naboru	19.10.2020
Termin składania dokumentów	29.10.2020
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> <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) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa;– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;– ustawy o finansach publicznych;– ustawy o drogach publicznych;– Statutu Województwa Świętokrzyskiego;– Statutu Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk o polityce i administracji lub nauk prawnych;b) pół roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej;c) minimum 5 lat stażu pracy.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none">1. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje i interpelacje w sprawach dot. dróg wojewódzkich i inwestycji drogowych.2. Przygotowywanie projektów pełnomocnictw szczególnych dla Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich (ŚZDW) lub jego dyrektora w zakresie prowadzonej działalności.3. Opracowywanie wniosków merytorycznych do Zarządu Województwa.4. Przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa i/lub Radnych Sejmiku w zakresie dot. dróg wojewódzkich.5. Prowadzenie bieżących rejestrów inwestycji ŚZDW z podziałem na źródła ich finansowania.6. Monitoring zobowiązań umów zawartych przez Województwo w zakresie dróg.

	<p>7. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw administracyjnych zleconych przez przełożonego, względnie wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów wchodzących w zakres prac Departamentu.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno–biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 4. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Znajomość obsługi pakietu MS Office. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> – samodzielność, – zorientowanie na rezultat pracy, – obowiązkowość, – odpowiedzialność, rzetelność, staranność i dokładność, – umiejętność radzenia sobie ze stresem, – komunikatywność, zdolności interpersonalne, – umiejętność pracy w zespole.
<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>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 doświadczenie zawodowe, o którym 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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29.10.2020 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 29.10.2020 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 071.TK.3 na stanowisko Specjalista w Departamencie Infrastruktury, Transportu i Komunikacji”</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.