



Ogłoszenie Nr 075.EST.2.2020 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	Kierownik
Komórka organizacyjna	Departament Edukacji, Sportu i Turystyki
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko */.....	Oddział Sportu
Data ogłoszenia naboru	03.11.2020
Termin składania dokumentów	13.11.2020
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 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce;3) co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;4) co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze sportu;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o finansach publicznych,d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,e) ustawy o sporcie,f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk prawnych lub nauk o administracji, lub nauk o zarządzaniu;2) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Organizowanie pracy Oddziału Sportu. Podejmowanie inicjatyw podnoszących efektywność pracy zatrudnionych w nim pracowników oraz kontrolowanie dyscypliny pracy.2. Nadzorowanie terminowości prowadzenia spraw oraz poprawnego pod względem merytorycznym przygotowywania dokumentów i ich zgodności z obowiązującym prawem.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej. Nadzór nad procedowaniem ofert składanych z pominięciem trybu konkursowego. Udział w pracach komisji oceniających oferty zgłoszone w konkursach. 4. Nadzór nad procedurą naboru oraz przyznawania i wypłacania stypendiów sportowych za szczególne osiągnięcia sportowe reprezentantom województwa świętokrzyskiego. 5. Przygotowanie propozycji dotyczących finansowania zadań województwa świętokrzyskiego z zakresu kultury fizycznej. 6. Współpraca ze związkami, stowarzyszeniami realizującymi zadania samorządu województwa świętokrzyskiego z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz innymi komórkami urzędu w zakresie wspierania przedsięwzięć objętych patronatem Marszałka województwa. 7. Prowadzenie okresowych konsultacji z wojewódzkimi stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie oceny współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży. 8. Opracowywanie i wdrażanie inicjatyw w zakresie szkolenia, współzawodnictwa dzieci i młodzieży oraz w zakresie pobudzania aktywności fizycznej mieszkańców regionu. 9. Reprezentowanie samorządu województwa świętokrzyskiego na imprezach sportowych, w szczególności tych, które współfinansowane są z budżetu województwa. 10. Występowanie z wnioskami o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz innych wyróżnień dla sportowców, szkoleniowców oraz działaczy sportowych z terenu województwa. 11. Udział w przygotowaniu corocznych uroczystości podsumowania roku sportowego. 12. Przygotowywanie projektów rozwiązań przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu sportu oraz rozwoju bazy sportowej.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i poza nią. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> – umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem, – umiejętność interpretacji przepisów prawa, – umiejętność analitycznego myślenia, – umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność rozwiązywania problemów, – umiejętność obsługi urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu MS Office, – wysoka kultura osobista, – odporność na stres, – obowiązkowość, systematyczność, dokładność, rzetelność.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od.. do... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania</u> itp.), lub udokumentowanie wykonywania przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, 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.

	<p>6. Klauzula informacyjna (art.13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>8. Lista sprawdzająca.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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 13.11.2020 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pok. 13) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 13.11.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 075.EST.2.2020 na stanowisko kierownika w Departamencie Edukacji, Sportu i Turystyki”</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.