



**Ogłoszenie Nr 076.TK.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	Zastępca Dyrektora
Komórka organizacyjna	Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji
Oddział/ <del>Wielosobowe stanowisko</del> */.....	
Data ogłoszenia naboru	06.11.2020
Termin składania dokumentów	16.11.2020
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych;</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c) ustawy o finansach publicznych,</li><li>d) ustawa o transporcie drogowym,</li><li>e) ustawa o publicznym transporcie zbiorowym,</li><li>f) ustawa o kierujących pojazdami,</li><li>g) ustawa Prawo lotnicze,</li><li>h) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol></li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk takich jak: zarządzanie transportem lub psychologia transportu, prawnych lub nauk o administracji lub administracji i prawa, lub MBA;</li><li>2) język angielski na poziomie średniozaawansowanym (B1-B2)</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;</li><li>4) doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielny stanowisku pracy;</li><li>5) prawo jazdy kat. B.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i poprawnością realizowanych zadań w obszarze Oddziału Planowania i Nadzoru.</li><li>2. Nadzór nad realizacją prac w ramach Oddziału Transportu Drogowego.</li><li>3. Podejmowanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień Marszałka Województwa.</li><li>4. Nadzór nad Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Kielcach oraz lotniskiem w Masłowie.</li><li>5. Reprezentowanie departamentu w obszarze wyznaczonych spraw.</li></ol>

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 4, na II piętrze z dostępem do windy.</li> <li>2. Miejsce parkingowe w garażu podziemnym.</li> <li>3. Praca w pełnym, podstawowym wymiarze czasu pracy, tj. od 7:30 do 15:30.</li> <li>4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>6. Reprezentowanie komórki w obszarze wyznaczonych spraw.</li> <li>7. Możliwe wyjazdy służbowe, wystąpienia publiczne i prowadzenie spotkań.</li> <li>8. Możliwe występowanie w sprawach sądowych w charakterze świadka bądź oskarżyciela posiłkowego.</li> <li>9. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>10. Znajomość obsługi pakietu MS Office.</li> <li>11. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętności prowadzenia właściwej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa,</li> <li>b) kreatywność,</li> <li>c) samodzielność,</li> <li>d) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>e) komunikatywność,</li> <li>f) dyspozycyjność,</li> <li>g) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>h) umiejętność koncyliacyjnego rozwiązywania sporów,</li> <li>i) odporność na stres,</li> <li>j) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.</li> </ol> </li> <li>12. Liczne upoważnienia do prowadzenia postępowań administracyjnych, wydawania i podpisywania w imieniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego decyzji administracyjnych, egzekucji należności i innych w obrębie kompetencji Departamentu.</li> <li>13. Oferowane stanowisko pracy obwarowane jest ograniczeniami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.</li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>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.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art.13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>8. Lista sprawdzająca.</li> </ol>

	<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 <b>do dnia 16.11.2020 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. parter, pok. 13)</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 16.11.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b>  na adres:  <b>Departament Organizacyjny i Kadr ( Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 076.TK.4.2020 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Infrastruktury, Transportu i Komunikacji”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.