



**Ogłoszenie Nr 077.OK.7.2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Główny Specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Organizacyjny i Kadr</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	<b>Oddział Zamówień Publicznych</b>
Data ogłoszenia naboru	02.12.2020
Termin składania dokumentów	14.12.2020
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> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,</li><li>c) co najmniej 4 letni staż pracy,</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>– ustawy o finansach publicznych,</li><li>– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>– rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</li></ul></li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk prawnych, administracyjnych lub ekonomicznych,</li><li>b) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,</li><li>c) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem pracy.</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Organizacja, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP.</li><li>2. Prowadzenie postępowań niepodlegającym przepisom ustawy PZP zgodnie z procedurą udzielenia zamówień obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li><li>3. Pomoc i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w prowadzeniu zamówień publicznych w zakresie: wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia</li></ul>

	<p>publicznego, sporządzania w biuletynie ogłoszeń zamówień publicznych rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>4. Administrowanie rejestrem postępowań niepodlegającym przepisom ustawy PZP prowadzonym w urzędzie w systemie elektronicznym.</p> <p>5. Prowadzenie i analiza planu udzielonych zamówień.</p> <p>6. Pomoc i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu oraz prowadzeniu postępowań z zamówień publicznych współfinansowanych z środków unijnych.</p> <p>7. Przeprowadzanie postępowań i nadzór nad ich realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowania środków publicznych.</p>
<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.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenia właściwej organizacji pracy,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa,</li> <li>– obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,</li> </ul> </li> <li>b) kreatywność,</li> <li>c) samodzielność,</li> <li>d) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>e) odporność na stres,</li> <li>f) dyspozycyjność,</li> <li>g) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>h) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.</li> </ol> </li> </ol>
<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"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od... do... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania itp.</u>)</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których 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> </ol>

	<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, lista sprawdzają 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 14.12.2020 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (budynek C2)</b>  <b>ul. al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 14.12.2020 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 077.OK.7.2020 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
Uwagi	<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.

Mariusz Bodo

Sekretarz Województwa - Sekretarz Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-12-02 14:01:05