



**Ogłoszenie Nr 005.OZ.2.2021 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>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Ochrony Zdrowia</b>
Oddział/ <del>Wieloosobowe stanowisko*</del>	<b>Ekonomiki Ochrony Zdrowia</b>
Data ogłoszenia naboru	15.01.2021
Termin składania dokumentów	25.01.2021
Ilość etatów	2
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. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>2) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk o ekonomii i finansach lub o zarządzaniu ,</li><li>3) co najmniej 3 lata stażu pracy,</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 rachunkowości,</li><li>d) ustawy o finansach publicznych,</li><li>e) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,</li><li>f) ustawy o działalności leczniczej,</li><li>g) Statutu i Regulaminu Organizacyjnego 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) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,</li><li>2) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,</li><li>3) prawo jazdy kat. B.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p><b>1.</b> Opracowywanie we współpracy z właściwymi zespołami, projektów planów rocznych i wieloletnich w ujęciu rzeczowym i finansowym dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych finansowanych z budżetu województwa w części objętej zakresem działania Departamentu Ochrony Zdrowia.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Województwa Świętokrzyskiego w części objętej zakresem działania Departamentu Ochrony Zdrowia.</li> <li>3. Przygotowywanie sprawozdań z zaangażowania środków finansowych samorządu województwa w realizację umów zawartych w danym roku budżetowym.</li> <li>4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez województwo pożyczek oraz poręczeń z tytułu kredytów zaciąganych przez podległe podmioty lecznicze.</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji na zadania realizowane w ramach m. in. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych, w części dotyczącej finansowania z budżetu województwa.</li> <li>6. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zadań realizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy.</li> <li>7. Prowadzenie spraw wynikających z nadzoru merytoryczno-finansowego nad działalnością Regionalnego Centrum Naukowo - Technologicznego w Podzamczu.</li> <li>8. Bieżąca analiza sytuacji finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie.</li> <li>9. Analiza i przedstawienie Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego wyników sprawozdań finansowych nadzorowanych oraz programów naprawczych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej celem ich zatwierdzenia.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odporność na stres,</li> <li>b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawnego i sprawnego posługiwania się językiem ojczystym,</li> <li>- pracy w zespole,</li> <li>- pracy pod presją czasu,</li> <li>- analitycznego myślenia,</li> <li>- interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>c) dobra znajomość obsługi komputera,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań,</li> <li>f) komunikatywność.</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 o 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, 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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 25.01.2021 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2)</b> <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 25.01.2021 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></li> </ol> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 005.OZ.2.2021 na stanowisko Inspektor w Departamencie Ochrony Zdrowia”</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> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><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.