



Ogłoszenie Nr 006.KA.1.2021 o naborze na wolne 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Kontroli i Audytu
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Kontroli
Data ogłoszenia naboru	19.01.2021
Termin składania dokumentów	29.01.2021
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 dyscyplinie nauk prawnych, nauk o ekonomii i finansach, administracji,</li><li>c) co najmniej 4 letni staż pracy,</li><li>d) co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej,</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego oraz aktów wykonawczych,</li><li>– ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,</li></ul></li><li>f) znajomość standardów kontroli zarządczej i wytycznych w zakresie planowania działalności i zarządzania ryzykiem.</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) kursy i szkolenia z zakresu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, systemów zarządzania jakością ( udokumentowane ),</li><li>b) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,</li><li>c) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z kontroli, audytu lub kontroli zarządczej.</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Koordynowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie i wojewódzkich jednostkach organizacyjnych: 1. Weryfikacja i uaktualnianie dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Koordynowanie działań związanych z monitorowaniem celów i zadań kontroli zarządczej.</li> <li>3. Koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem.</li> <li>4. Koordynowanie działań związanych z procesem samooceny kontroli zarządczej w urzędzie. Organizacja cyklicznych warsztatów, szkoleń i konsultacji dla koordynatorów kontroli zarządczej.</li> <li>5. Analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej sporządzanych przez dyrektorów departamentów oraz dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.</li> <li>6. Sporządzanie cyklicznych analiz efektywności systemu kontroli zarządczej w celu ciągłego doskonalenia stosowanych mechanizmów.</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. Praca w systemie jednoczasowym od 7.30 do 15.30.</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 pod presją czasu,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> <li>– planowania i organizacji pracy,</li> <li>– pracy w zespole.</li> </ul> </li> <li>c) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>e) komunikatywność,</li> <li>f) dyspozycyjność,</li> <li>g) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 29.01.2021 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) przesać pocztą <b>do dnia 29.01.2021 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 006.KA.1.2021 na stanowisko Główny Specjalista w Departamencie Kontroli i Audytu”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</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.

Zbigniew Walas

Z-ca Dyrektora Departamentu - Departament Organizacyjny i Kadr

Data podpisu: 2021-01-19 13:48:36