



**Ogłoszenie NR 009.OK.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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjny i Kadr
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego
Data ogłoszenia naboru	17.02.2021
Termin składania dokumentów	01.03.2021
Ilość etatów	1 etat
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. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,3) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,4) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,c) ustawy Kodeks pracy,d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,6) znajomość zagadnień w zakresie obowiązków podmiotu zatrudniającego, wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych,2) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub szkolenia/kursy przygotowujące do prowadzenia obsługi kadrowej i/lub płacowej,3) studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w formie tradycyjnej oraz przy użyciu informatycznego oprogramowania wspomagającego – obsługa kadrowa obejmująca m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, 2) sporządzanie angaży, w tym dot. stałych i zmiennych okresowo składników wynagrodzenia, 3) sporządzanie dokumentów w sprawie przyznania nagród uznaniowych i jubileuszowych, 4) przeprowadzanie awansowania, przeniesień służbowych, 5) ustalanie prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, 6) uznawanie do stażu pracy okresów zrównanych z zatrudnieniem, 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, 9) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie PPK.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) odporność na stres, 2) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) pracy w zespole, b) pracy pod presją czasu, c) analitycznego myślenia, d) interpretacji przepisów prawa, 3) obowiązkowość i odpowiedzialność, 4) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, 5) komunikatywność, 6) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.

<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 (zaświadczenie o przebiegu zatrudnienia od ... do ... - <u>nie dokument umowy o pracę, powołania itp.</u>). 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8. Lista sprawdzająca. <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>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>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 01.03.2021 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) ul. al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 01.03.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem:</p>

	<p>„Dotyczy naboru Nr 009.OK.1.2021 na stanowisko Inspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadry”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
Uwagi	<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 Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej https://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.