



**Ogłoszenie Nr 047.ŚO.6.2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Główny specjalista</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Środowiska i Gospodarki Odpadami</b>
Oddział/Wieloposobowe stanowisko*	<b>Oddział Geologii</b>
Data ogłoszenia naboru	27.09.2021
Termin składania dokumentów	07.10.2021
Ilość etatów	<b>1 etat</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
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 rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku geologia lub górnictwo i geologia,</li><li>3) kwalifikacje (uprawnienia) w zakresie wykonywania, dozoru i kierowania pracami geologicznymi, kategorii II lub III,</li><li>4) minimum 4 lata stażu pracy,</li><li>5) udokumentowane minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie sporządzania projektów robót geologicznych i dokumentacji złóż kopalin lub projektów zagospodarowania złóż, operatów ewidencyjnych, lub wniosków o udzielenie koncesji,</li><li>6) 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 Prawo geologiczne i górnicze oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,</li><li>d) ustawy Prawo przedsiębiorców,</li><li>e) ustawy Prawo ochrony środowiska,</li><li>f) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,</li><li>g) 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 zakresie geologii złożowej i/lub stratygrafii i/lub geologii górniczej i poszukiwawczej,</li><li>2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,</li><li>3) posiadanie uprawnień geologicznych: kat. IV lub V lub VI lub VII.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielanie, zmiana, cofanie, wygaszanie oraz przenoszenie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż w zakresie właściwości marszałka województwa,</li> <li>2. Opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów,</li> <li>3. Przyjmowanie projektów zagospodarowania złóż,</li> <li>4. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w szczególności przeprowadzanie kontroli wykonywania uprawnień z tytułu udzielonych koncesji.</li> <li>5. Przygotowywanie umów o oddaniu przedsiębiorcom w użytkowanie górnicze części górotworu oraz nadzór nad realizacją umów (rozliczanie, wystawianie faktur) z tytułu użytkowania górniczego.</li> <li>6. Ustalanie opłat dodatkowych.</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.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Przeprowadzanie kontroli poza miejscem stałego zatrudnienia, kontrole przedsiębiorców posiadających koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż – teren województwa świętokrzyskiego.</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>- redagowania pism i decyzji,</li> <li>- pracy pod presją czasu,</li> <li>- analitycznego myślenia,</li> <li>- pracy w zespole,</li> </ul> </li> <li>c) rzetelność,</li> <li>d) komunikatywność</li> <li>e) terminowość,</li> <li>f) dobra organizacja pracy,</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, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (<u>dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia</u>).</li> <li>4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem,  <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></li> <li>5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane</li> </ol>

	<p>z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</p> <p>7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9) Lista sprawdzająca.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b>, 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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 07.10.2021 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. )</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 07.10.2021 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></p> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP ( podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 07.10.2021 r. do godz. 15.30:</b></p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 047.ŚO.6.2021 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Środowiska i Gospodarki Odpadami.</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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze

