



Ogłoszenie Nr 060.KS.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	Kancelaria Sejmiku
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Stanowisko ds. Sesji Sejmiku
Data ogłoszenia naboru	30.11.2021
Termin składania dokumentów	10.12.2021
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,3) co najmniej 3-letni staż pracy,4) udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze organów jednostek samorządu terytorialnego,5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,c) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych,f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub zarządzania, 2) udokumentowane doświadczenie zawodowe zbieżne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy, 3) udokumentowane doświadczenie w pracy na systemach i narzędziach komunikacji elektronicznej wykorzystywanych do prowadzenia obrad organów kolegialnych jst, 4) udokumentowane doświadczenie w pracy przy obsłudze oprogramowania dedykowanego składaniu podpisów elektronicznych oraz publikacji aktów normatywnych w oficjalnych publikatorach jak Dziennik Urzędowy oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gromadzenie i kompletowanie materiałów na sesje Sejmiku oraz czuwanie nad ich terminowością oraz zgodnością wersji papierowych i elektronicznych. 2. Obsługa systemu komunikacji elektronicznej w zakresie sporządzania porządku obrad sesji, zamieszczenia projektów uchwał i innych materiałów, planowania głosowań, wysyłania zawiadomień do radnych i zaproszonych osób. 3. Przeprowadzanie sesji Sejmiku w systemie komunikacji elektronicznej oraz sporządzanie protokołów z sesji. 4. Sporządzanie protokołów z sesji oraz korekta transkrypcji nagrania przebiegu obrad. 5. Przygotowywanie uchwał Sejmiku do podpisu elektronicznego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Sejmiku. 6. Przygotowywanie wniosków o publikację uchwał Sejmiku w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie. 7. Generowanie i przekazywanie imiennych wykazów głosowań jawnych z sesji Sejmiku celem publikacji w BIP. 8. Przygotowywanie - zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej - informacji dot. pracy i organizacji Sejmiku, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz kontakty z radnymi województwa. 4. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych, interpretowania przepisów prawa c) dyspozycyjność, d) komunikatywność, e) obowiązkowość, f) staranność i rzetelność, g) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz programów do elektronicznego obiegu dokumentów, h) obsługa urządzeń biurowych, i) znajomość oprogramowania dedykowanego składaniu podpisów elektronicznych, a także systemów komunikacji elektronicznej wykorzystywanych do przygotowania i przeprowadzania obrad organów kolegialnych jst.

<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"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 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>). 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których 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). 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9. Lista sprawdzająca. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. 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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 10.12.2021 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2.) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 10.12.2021 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> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 10.12.2021 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 060.KS.1.2021 na stanowisko inspektora w Kancelarii Sejmiku”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<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 BIP na stronie internetowej http://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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.