



**Ogłoszenie 061.OK.5.2021 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>inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Organizacyjny i Kadr</b>
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	<b>Oddział Administracyjno-Gospodarczy</b>
Data ogłoszenia naboru	16.12.2021 r.
Termin składania dokumentów	27.12.2021 r.
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> <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,</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy,</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>b) ustawa o samorządzie województwa,</li><li>c) ustawa Prawo zamówień publicznych,</li><li>d) ustawa o finansach publicznych,</li><li>e) ustawa o pracownikach samorządowych,</li><li>f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li><li>g) Statut 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 administracji i/lub zarządzania,</li><li>2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie gospodarki magazynowej.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opracowywania rocznych potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe oraz meble dla potrzeb UMWŚ.</li><li>2. Monitorowanie oraz analiza zasadności składanych zapotrzebowań.</li><li>3. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ dotyczących zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych oraz mebli dla potrzeb UMWŚ.</li><li>4. Realizacja podpisanych umów wynikających z prowadzonych postępowań.</li><li>5. Prowadzenie kartoteki materiałowej zakupionych artykułów biurowych i sprzętu biurowego w systemie elektronicznym.</li><li>6. Sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia materiałów biurowych.</li><li>7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, wydawaniem, przechowywaniem, naprawą sprzętu biurowego i wyposażenia zarówno w ramach gwarancji jak i po jej upływie.</li></ol>

	8. Gospodarowanie, monitorowanie i wydawanie materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego dla poszczególnych departamentów. 9. Dokonywanie zakupów wyposażenia mającego wpływ na stan techniczny i wygląd estetyczny pomieszczeń Urzędu zgodnie z przepisami BHP. 10. Prowadzenie i dokumentowanie innych postępowań z zamówień w zakresie dostaw o wartości poniżej lub równej 5000 zł netto.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 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"> <li>1) umiejętność:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenia właściwej organizacji pracy,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>2) kreatywność,</li> <li>3) samodzielność,</li> <li>4) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>5) odporność na stres,</li> <li>6) dyspozycyjność,</li> <li>7) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>8) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań,</li> <li>9) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	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.  <b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego 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>  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.  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. 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.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowym Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

	<p>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>
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 27.12.2021 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></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 27.12.2021 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 27.12.2021 r. do godz. 15.30:</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru 061.OK.5.2021 na stanowisko inspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</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

