



**Ogłoszenie Nr 011.TK.1.2022 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 Infrastruktury, Transportu i Komunikacji
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Planowania i Nadzoru
Data ogłoszenia naboru	28.03.2022
Termin składania dokumentów	07.04.2022
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 4-letni staż pracy,4) co najmniej 0,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,5) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,d) ustawa o gospodarce nieruchomościami,e) ustawa Prawo lotnicze,6) potwierdzona egzaminem znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym: B2, C1, STANAG Level 3 lub ICAO Level 4,7) udokumentowane ukończone szkolenia z zakresu frazeologii lotniczej w języku polskim i angielskim,8) czynne prawo jazdy kat. B. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) udokumentowane doświadczenie w kontroli lub audycie w organizacjach lotniczych,2) studia podyplomowe z zakresie zarządzania w lotnictwie,3) udokumentowane co najmniej 4 -letnie doświadczenie związane z działalnością lotniczą.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem lotniskiem w Masłowie k/Kielc, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) organizowanie i przygotowanie projektów dokumentów w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym,b) bieżąca współpraca z Urzędem Lotnictwa Cywilnego,c) identyfikacja istniejących przeszkód oraz zagrożeń lotniczych i podejmowanie działań dążących do ich usunięcia,d) opiniowanie i prowadzenie spraw w zakresie możliwości rozbudowy infrastruktury lotniska w oparciu o obowiązujące akty prawne.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi, stacjonującymi na lotnisku w Masłowie, wykonawcą zamówienia publicznego, itp. 3. Prowadzenie rejestrów i zestawień dotyczących obsługi infrastruktury lotniskowej. 4. Obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych związanych z funkcjonowaniem lotniska w Masłowie. 5. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji w zakresie dotyczącym lotniska w Masłowie. 6. Współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi urzędu, wspomagająca jakość realizowanych zadań przez Oddział. 7. Zgłaszanie przełożonym zmian prawnych w obrębie prowadzonych spraw i ocena ich wpływu na tut. urząd i realizowane zadania. 8. Udział w przygotowaniu założeń projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w obszarze zadań Oddziału, a w szczególności związanych z wdrażaniem dokumentów strategicznych w obszarze transportu i programów wykonawczych.
<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 lub w budynku administracyjnym zlokalizowanym na lotnisku w Masłowie. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Nienormowany czas pracy. 4. Konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa, – podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków, – właściwego interpretowania przepisów obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, c) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, d) dyspozycyjność, e) kreatywność, f) obowiązkowość i odpowiedzialność, g) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.
<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.

	<p>9) Lista sprawdzająca.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) 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 (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 7 kwietnia 2022 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 7 kwietnia 2022 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 7 kwietnia 2022 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 011.TK.1.2022 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Infrastruktury, Transportu i Komunikacji”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 13 74</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 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.

