



**Ogłoszenie 028.EST.4.2022 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 Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Finansowych
Data ogłoszenia naboru	13.06.2022
Termin składania dokumentów	23.06.2022
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, na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, bądź podyplomowe studia na tych kierunkach,</li><li>3) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym min. 3-letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z planowaniem finansowym i realizacją budżetu,</li><li>4) 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 o finansach publicznych,</li><li>d) ustawy o rachunkowości,</li><li>e) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,</li><li>f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</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) udokumentowane ukończone kursy lub szkolenia z zakresu finansów publicznych.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowywanie projektu budżetu województwa oraz sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej działu 801 - „oświata i wychowanie”.</li> <li>2. Opracowywanie projektów zmian w budżecie województwa w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>3. Przygotowywanie materiałów zbiorczych dotyczących projektowania i sprawozdawczości budżetowej z zakresu działania Departamentu Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych.</li> <li>4. Przygotowywanie comiesięcznych wniosków o środki finansowe dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty.</li> <li>5. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty w celu przedłożenia ich pod obrady Sejmiku oraz Zarządu Województwa.</li> <li>6. Nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych przez podległe wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oświaty.</li> <li>7. Prowadzenie kontroli problemowych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oświaty w zakresie celowości i zasadności wydatkowania przyznaných środków finansowych.</li> <li>8. Współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi programu finansowo-księgowego ProKomp, w części dotyczącej prowadzonych spraw.</li> <li>9. Współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oświaty w zakresie opracowywania i realizacji budżetu oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– pracy pod presją czasu</li> <li>– właściwego interpretowania przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>b) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>c) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,</li> <li>d) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) oraz 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.</li> </ol> <p><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></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 23 czerwca 2022 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> <li>lub</li> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 23 czerwca 2022 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> <li>lub</li> <li>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 23 czerwca 2022 r. do godz. 15.30:</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 028. EST.4.2022 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 13 74</b></p>
<p>Uwagi</p>	<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.