



**Ogłoszenie 040.EST.6.2022 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	20.07.2022
Termin składania dokumentów	01.08.2022
Ilość etatów	1
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, na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość, bądź podyplomowe studia na tych kierunkach,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,4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o finansach publicznych,d) ustawy o rachunkowości,e) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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> <p>Udokumentowane ukończone kursy lub szkolenia z zakresu finansów publicznych.</p>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie projektu budżetu województwa oraz sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej działu 801 - „oświata i wychowanie”. 2. Opracowywanie projektów zmian w budżecie województwa w zakresie prowadzonych spraw. 3. Przygotowywanie materiałów zbiorczych dotyczących projektowania i sprawozdawczości budżetowej z zakresu działania Departamentu Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych. 4. Przygotowywanie comiesięcznych wniosków o środki finansowe dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty. 5. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oświaty w celu przedłożenia ich pod obrady Sejmiku oraz Zarządu Województwa. 6. Nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych przez podległe wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oświaty. 7. Prowadzenie kontroli problemowych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oświaty w zakresie celowości i zasadności wydatkowania przyznaných środków finansowych. 8. Współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi programu finansowo-księgowego ProKomp, w części dotyczącej prowadzonych spraw. 9. Współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oświaty w zakresie opracowywania i realizacji budżetu oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu – właściwego interpretowania przepisów prawa, b) obowiązkowość i odpowiedzialność, c) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, d) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) oraz 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. 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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 1 sierpnia 2022 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub 2) przesać pocztą do dnia 1 sierpnia 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 lub 3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 1 sierpnia 2022 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 040.EST.6.2022 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych”</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.

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.