



**Ogłoszenie Nr 046.TK.7.2022 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>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	<b>Oddział Przewozów Kolejowych</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>18.08.2022</b>
Termin składania dokumentów	<b>29.08.2022</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
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 o Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz co najmniej 3-letni staż pracy,</li><li>3) 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 transporcie kolejowym,</li><li>d) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,</li><li>e) 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) wykształcenie z zakresu transportu i logistyki, ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego,</li><li>2) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie:<ol style="list-style-type: none"><li>a) marketingu i promocji usług realizowanych przez przewoźników kolejowych,</li><li>b) tworzeniu ofert przewozowych przez przewoźników kolejowych,</li><li>c) rozliczeń finansowych związanych ze świadczeniem usług w transporcie kolejowym,</li><li>d) organizacji przetargów związanych z realizacją inwestycji infrastrukturalnych na sieciach kolejowych.</li></ol></li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promocja kolejowych usług przewozowych w regionie, w tym również zamieszczanie informacji promocyjnych na stronie internetowej urzędu.</li><li>2. Obsługa medialna spraw związanych z kolejowymi usługami przewozowymi, w tym współorganizacja konferencji prasowych.</li><li>3. Analiza regionalnego rynku przewozów kolejowych pod względem oferty taryfowej i przewozowej.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analiza i statystyka potoków podróży w transporcie kolejowym.</li> <li>5. Monitorowanie jakości realizacji zadań wynikających z zapisów umowy o świadczenie usług publicznych w zakresie przewozów kolejowych.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca administracyjno-biurowa w godzinach od 7:30 do 15:30.</li> <li>3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>4. Możliwe wyjazdy poza stałe miejsca pracy, w tym również po godzinach pracy.</li> <li>5. Kontrole zewnętrzne wynikające z prowadzonych spraw w różnych porach dnia w tym również w godzinach wieczornych i nocnych.</li> <li>6. Liczne kontakty i spotkania poza siedzibą Urzędu.</li> <li>7. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– pracy w zespole,</li> </ul> </li> <li>b) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę,</li> <li>c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office i obsługi 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 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>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 29 sierpnia 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></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 29 sierpnia 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></p> <p>lub</p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 29 sierpnia 2022 r. do godz. 15.30:</b>  Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 046.TK.7.2022 na stanowisko podinspektora w Departamencie Infrastruktury, Transportu i Komunikacji”</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>

\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.