



Ogłoszenie nr 062.EST.7.2022 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	Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Spraw Zagranicznych
Data ogłoszenia naboru	21.11.2022
Termin składania dokumentów	01.12.2022
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, w zakresie ekonomii lub prawa lub stosunków międzynarodowych;3) znajomość w mowie i w piśmie języka rosyjskiego lub ukraińskiego, potwierdzona certyfikatem przynajmniej na poziomie B2, dyplomem ukończenia studiów filologii rosyjskiej lub ukraińskiej, dokumentem poświadczającym, że jest to język ojczysty kandydata;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy Prawo zamówień publicznych,d) ustawy o finansach publicznych,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,5) znajomość zagadnień nt. Unii Europejskiej, europejskich funduszy pomocowych oraz innych dostępnych dla jednostek samorządu terytorialnego mechanizmów finansowych. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe zbieżne z zakresem zadań na opisanym stanowisku,2) prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Opracowywanie propozycji aktualizacji „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego” i projektów dokumentów o współpracy międzyregionalnej oraz ich realizacja.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rozwijanie istniejącej i nawiązywanie nowej sieci współpracy Województwa Świętokrzyskiego z regionami z wybranych krajów, głównie Europy Wschodniej i Południowo-Wschodniej oraz z innymi krajami pozaeuropejskimi, zgodnie z obowiązującymi dokumentami. 3. Przygotowywanie i realizacja programów i projektów międzynarodowych oraz międzyregionalnych. 4. Organizacja i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz organizacja wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji Województwa Świętokrzyskiego. 5. Obustronne polsko-rosyjskie, polsko-ukraińskie tłumaczenie dokumentów dla Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie i poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Wyjazdy służbowe - w zależności od potrzeb konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy, również za granicę, praca w weekendy i w innych godzinach poza urzędowymi (m.in. towarzyszenie delegacjom zagranicznym w czasie ich pobytu w regionie oraz delegacjom z regionu poza granicami kraju). 4. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z partnerami w województwie i zagranicznych regionach partnerskich oraz z innymi jednostkami i instytucjami, z którymi realizowana jest współpraca międzynarodowa Województwa Świętokrzyskiego. 5. Obsługa urzędzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office. 6. 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 oraz kompleksowego wykorzystywania posiadanej wiedzy, b) odporność na stres, c) wysoka kultura osobista w kontaktach interpersonalnych, d) dyspozycyjność, e) obowiązkowość i odpowiedzialność, f) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, g) znajomość zasad savoir-vivre'u, h) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) oraz urzędzeń 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 z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), 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"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 1 grudnia 2022 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 1 grudnia 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>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 1 grudnia 2022 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem:</p>

	<p>„Dotyczy naboru nr 062. EST. 7. 2022 na stanowisko 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.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.