



**Ogłoszenie Nr 001.BF.1.2023 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 Budżetu i Finansów
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*	Oddział Planowania Wieloletniego i Analiz Finansowych
Data ogłoszenia naboru	13.01.2023
Termin składania dokumentów	23.01.2023
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
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 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,3) co najmniej 4 letni staż pracy,4) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,5) 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 wraz z aktami wykonawczymi,d) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,e) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.6) znajomość systemów informatycznych wspomagających procesy planowania w jednostkach samorządu terytorialnego,7) znajomość aplikacji BeSTi@ wskazanej przez Ministra Finansów do celów związanych z prognozowaniem i sprawozdawczością budżetu jednostek samorządu terytorialnego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe w jednej z następujących dyscyplin: nauk o ekonomii i finansach, nauk prawnych, nauk o polityce i administracji,2) studia podyplomowe w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego, rachunkowości budżetowej lub administracji samorządowej,3) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislador służącego do tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej województwa (w tym analiza i weryfikacja materiałów przedłożonych do opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej).2. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej województwa (w tym analiza otrzymywanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa).

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Opracowywanie projektu uchwały w sprawie zakresu i formy informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. 4. Opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć za I półrocze (w tym weryfikacja i analiza sporządzonych materiałów przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne). 5. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa (w tym weryfikacja i analiza sporządzonych materiałów przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne). 6. Przygotowywanie zestawień w zakresie budżetu województwa. 7. Weryfikacja danych w zakresie źródeł finansowania deficytu. 8. Współpraca przy określaniu wielkości długu publicznego województwa ujętego w wieloletniej prognozie finansowej województwa.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 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, – pracy w zespole, – analitycznego myślenia, f) obowiązkowość i odpowiedzialności za wykonywaną pracę, g) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, h) rzetelność, staranność oraz terminowość, i) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.
<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 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 (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 23 stycznia 2023 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 23 stycznia 2023 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 3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 23 stycznia 2023 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 001.BF.1.2023 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Budżetu i Finansów”</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

