

Ogłoszenie Nr 006/DOA/2/2011 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego



Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl
Oferowane stanowisko	Główny Specjalista w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym
Data ogłoszenia naboru	19.05.2011
Termin składania dokumentów	31.05.2011
Wymagane wykształcenie	wyższe budowlane
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust.1- 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2008 r. Nr 223, poz. 1458); - minimum cztery lata doświadczenia zawodowego w tym trzy lata w zakresie przygotowywania i realizacji robót budowlano - technicznych; - doświadczenie zawodowe i uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej; - umiejętność i doświadczenie zawodowe w zakresie kosztorysowania robót budowlanych; - umiejętność i doświadczenie zawodowe w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących robót budowlanych; - znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.); - znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 56, poz. 1118 z późn. zm.); - znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.); - znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.); - znajomość obsługi komputera – Microsoft Office, przeglądarki internetowej; <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferowane długoletnie doświadczenie zawodowe w zakresie

	<p>przygotowania i realizacji robót budowlano-technicznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> – umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia; – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność; – odporność na stres;
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowywanie niezbędnej dokumentacji zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie; – sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją inwestycji i remontów, pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy prowadzonych pracach remontowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych; – udział w dokonywaniu odbiorów częściowych i końcowych wykonywanych zadań remontowych; – zlecanie i nadzorowanie przeglądów okresowych budynków; – przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i zakresów remontów; – opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji zadań remontowych; – przygotowywanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji zadań remontowych.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopia dowodu osobistego. 2. CV i list motywacyjny. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane. 6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności (zaświadczenia o kursach, szkoleniach itp.). 7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie. 8. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 10. Kwestionariusz osobowy – (wyłącznie na druku ze strony BIP dokumenty do pobrania przy naborze).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 006/DOA/2/2011 na stanowisko „Główny Specjalista w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym” należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 146, I piętro Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr i Szkolenia Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3</p>

	25-516 Kielce Dodatkowe informacje pod nr tel. 0-41 342 11 68.
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.