



**Ogłoszenie 034.OK.2.2023 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 | inspektor |
| Komórka organizacyjna | Departament Organizacyjny i Kadr |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko* | Oddział Administracyjno-Gospodarczy |
| Data ogłoszenia naboru | 20.06.2023 |
| Termin składania dokumentów | 30.06.2023 |
| 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;3) co najmniej 3-letni staż pracy;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy:<ol style="list-style-type: none">a) ustawa o samorządzie województwa,b) ustawa o pracownikach samorządowych,c) stawa Kodeks postępowania administracyjnego,d) ustawa Prawo zamówień publicznych,e) ustawa o finansach publicznych,f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,g) Statut Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie zakupów środków ochrony indywidualnej, ich wydawanie i ewidencja.2. Prowadzenie kartotek imiennych wydawanej odzieży ochronnej.3. Gospodarowanie, monitorowanie i wydawanie materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego w tym prowadzenie ich kartotek.4. Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami BHP.5. Prowadzenie postępowań o udzielnie zamówień publicznych w zakresie dostaw o wartości nie wyższej niż 5000 zł netto oraz ich dokumentacja. |

| | |
|---|---|
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenia właściwej organizacji pracy, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, – interpretacji przepisów prawa, 2) samodzielność, 3) zdolność podejmowania decyzji, 4) odporność na stres, 5) dyspozycyjność, 6) obowiązkowość i odpowiedzialność, 7) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, 8) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych. |
| <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 Marszałkowego 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 (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> |
| <p>Dodatkowe informacje</p> | <p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowym 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>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 czerwca 2023 r. do godz.15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 30 czerwca 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</p> <p>lub</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 30 czerwca 2023 r. do godz.15.30</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru 034.OK.2.2023 na stanowisko inspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</p> |
| <p>Uwagi</p> | <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

