



**Ogłoszenie Nr 045.OZ.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 | Podinspektor |
| Komórka organizacyjna | Departament Ochrony Zdrowia |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko* | Ekonomiki Ochrony Zdrowia |
| Data ogłoszenia naboru | 23.08.2023 |
| Termin składania dokumentów | 04.09.2023 |
| 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 przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w dyscyplinie naukowej ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości;3) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o rachunkowości,d) ustawy o finansach publicznych,e) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,f) ustawy o działalności leczniczej,g) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,h) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. <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 w administracji publicznej na stanowisku administracyjno-biurowym. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none">1. Opracowywanie we współpracy z właściwymi zespołami projektów planów rocznych i wieloletnich w ujęciu rzeczowym i finansowym, dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych finansowanych z budżetu województwa, w części objętej zakresem działania Departamentu Ochrony Zdrowia.2. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Województwa Świętokrzyskiego w części objętej zakresem działania Departamentu Ochrony Zdrowia.3. Przygotowywanie sprawozdań z zaangażowania środków finansowych samorządu województwa w realizację umów zawartych w danym roku budżetowym. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez województwo pożyczek oraz poręczeń z tytułu kredytów zaciąganych przez podległe podmioty lecznicze. 5. Prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji na zadania realizowane w ramach m. in. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych, w części dotyczącej finansowania z budżetu województwa. 6. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zadań realizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy. 7. Prowadzenie spraw wynikających z nadzoru merytoryczno-finansowego nad działalnością Regionalnego Centrum Naukowo - Technologicznego w Podzamczu. 8. Bieżąca analiza sytuacji finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Świętokrzyskie. 9. Analiza i przedstawienie Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego wyników sprawozdań finansowych nadzorowanych oraz programów naprawczych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej celem ich zatwierdzenia. |
| <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, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, – interpretacji przepisów prawa, c) obowiązkowość i odpowiedzialność, d) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, e) komunikatywność, f) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń 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). |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9. Lista sprawdzająca.</p> <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><i>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</i></p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 4 września 2023 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p><i>lub</i></p> <p>2) przesać pocztą do dnia 4 września 2023 r.– (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p><i>lub</i></p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 4 września 2023 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p><i>z dopiskiem:</i></p> <p>„Dotyczy naboru Nr 045.OZ.1.2023 na stanowisko podinspektora w Departamencie Ochrony Zdrowia”</p> <p><i>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</i></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 albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.