



Ogłoszenie nr 049.KC.9.2023 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 Kontroli i Certyfikacji
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	Oddział Nadzoru Właścicielskiego
Data ogłoszenia naboru	15.09.2023
Termin składania dokumentów	25.09.2023
Ilość etatów	1 etat
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) udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z pełnieniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami kapitałowymi z udziałem jednostki/jednostek samorządu terytorialnego;4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy o pracownikach samorządowych,c) ustawy o finansach publicznych,d) ustawy Kodeks spółek handlowych,e) ustawy o gospodarce komunalnej,f) ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym,g) ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami,h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,i) Statutu Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: administracja, prawo lub ekonomia;2) studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie baz danych dotyczących spółek kapitałowych z udziałem Województwa Świętokrzyskiego, w tym baz danych o organach zarządzających i nadzorczych. 2. Prowadzenie dokumentacji spółek kapitałowych z udziałem Województwa Świętokrzyskiego. 3. Uczestniczenie w analizie materiałów, pism i dokumentów przedkładanych Województwu Świętokrzyskiemu przez organy spółek, w tym materiałów przekazywanych pod obrady zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń – udział w procedowaniu spraw. 4. Współpraca w przygotowywaniu projektów dokumentów, kierowanych pod obrady zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń spółek z inicjatywy Województwa Świętokrzyskiego. 5. Uczestniczenie w monitorowaniu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek kapitałowych z udziałem Województwa Świętokrzyskiego w oparciu o informacje i sprawozdania przekazywane przez organy zarządzające oraz nadzorcze tych spółek i przygotowywanie na ich podstawie żądanych zestawień, wniosków, wyliczeń, itp. 6. Uczestniczenie w realizacji czynności związanych z pełnieniem nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją umów dotyczących spółek kapitałowych z udziałem Województwa Świętokrzyskiego oraz postanowień wynikających z uchwał podjętych przez poszczególne organy spółek. 7. Bieżąca współpraca z pracownikami spółek z udziałem Województwa Świętokrzyskiego, zarządami, przedstawicielami Województwa Świętokrzyskiego w radach nadzorczych spółek oraz z innymi wspólnikami i akcjonariuszami, polegająca w szczególności na wzajemnej wymianie informacji oraz danych, przygotowywaniu i przekazywaniu dokumentów, prowadzeniu bieżącej korespondencji pisemnej i mailowej.
<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 oraz poza nią. 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7.30 do 15.30. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowej poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie. 5. Kontakty i współpraca z podmiotami zewnętrznymi. 6. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> - interpretowania przepisów prawa, - analitycznego myślenia i samodzielności, - redagowania pism urzędowych, - pracy w zespole, - pracy pod presją czasu, - planowania i organizacji pracy, b) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, c) staranność i sumienność, d) efektywność w działaniu, d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, e) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office oraz 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). 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>
<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 25 września 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 25 września 2023 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce

	<p>lub</p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 25 września 2023 r. do godz. 15.30:</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 049.KC.9.2023 na stanowisko podinspektora w Departamencie Kontroli i Certyfikacji”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</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.