



**Ogłoszenie Nr 059.KD.2.2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*	<b>Oddział Kultury</b>
Data ogłoszenia naboru	13.11.2023
Termin składania dokumentów	23.11.2023
Ilość etatów	<b>1 etat</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;</li><li>2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w jednej z następujących dyscyplin: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki prawne;</li><li>3) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku administracyjno – biurowym;</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,</li><li>c) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,</li><li>d) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</li></ol></li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją otwartych konkursów ofert na zadania z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.</li><li>2. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.</li><li>3. Przygotowanie i organizacja przedsięwzięć kulturalnych.</li><li>4. Współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie prowadzonych spraw.</li><li>5. Przygotowanie dokumentów i materiałów dla Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sejmiku i komisji problemowych z zakresu prowadzonych spraw.</li></ol>

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– pracy w zespole,</li> <li>– samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>b) rzetelność, staranność,</li> <li>c) odporność na stres,</li> <li>d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań,</li> <li>f) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>
<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"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>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>).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO).</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9. Lista sprawdzająca.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być <b>własnoręcznie podpisane</b> (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania 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> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2)</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p><i>lub</i></p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 23 listopada 2023 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></p> <p><i>lub</i></p> <p>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 23 listopada 2023 r. do godz. 15.30:</b></p> <p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 059.KD.2.2023 na stanowisko inspektora w Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego”</b></p> <p><b>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.