



Ogłoszenie Nr 070.PK.3.2023 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	Główny specjalista
Komórka organizacyjna	Departament Przyrody i Klimatu
Oddział/Wielosebnowe stanowisko*	Oddział Ochrony Przyrody
Data ogłoszenia naboru	28.12.2023
Termin składania dokumentów	08.01.2024
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, w dziedzinie:<ul style="list-style-type: none">– nauk inżynieryjno-technicznych w dyscyplinie inżynierii środowiska, górnictwa i energetyki lub– nauk rolniczych w dyscyplinie nauki leśnej lub rolnictwo i ogrodnictwo lub– nauk ścisłych i przyrodniczych w dyscyplinie nauki o Ziemi i środowisku;3) co najmniej 4-letni staż pracy;4) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office;5) umiejętność stosowania narzędzi Systemów Informacji Przestrzennej;6) umiejętność rozpoznawania gatunków drzew i krzewów;7) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,b) ustawy o samorządzie województwa,c) ustawy o ochronie przyrody,d) ustawy o zmianie ustawy o ochronie przyrody oraz niektórych innych ustaw,e) ustawy Prawo ochrony środowiska,f) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,g) ustawy Prawo wodne,h) rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie drzew i krzewów,i) ustawy Prawo budowlane,j) ustawy Kodeks cywilny,k) ustawy o lasach,l) ustawy o opłacie skarbowej,m) ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,n) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

	<p>o) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udokumentowane doświadczenie w wykonywaniu prac administracyjno-biurowych w jednostkach sektora finansów publicznych; 2) udokumentowane doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w obszarze ochrony przyrody; 3) prawo jazdy kat. B.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyznaczania, zmiany granic oraz likwidacji obszarów chronionego krajobrazu. 2. Tworzenie infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczącej danych w zakresie obszarów prawnie chronionych. 3. Wydawanie decyzji w zakresie usuwania drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością miasta na prawach powiatu na obszarach chronionego krajobrazu. 4. Opracowywanie i monitorowanie strategii rozwoju województwa w zakresie obszarów chronionych. 5. Opracowywanie i monitorowanie realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska w zakresie obszarów chronionych. 6. Opiniowanie projektów programów ochrony środowiska jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obszarów chronionych. 7. Opiniowanie projektów aktów prawnych, planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów programowych w zakresie obszarów chronionych. 8. Przekazywanie danych do rejestru form ochrony przyrody. 9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.
<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. 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, – stosowania i interpretacji przepisów prawa, c) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych, d) obowiązkowość i odpowiedzialność, e) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, f) komunikatywność.
<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 (wraz z zaznaczeniem dokumentów załączonych) powinny być własnoręcznie podpisane (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 (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 8 stycznia 2024 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 8 stycznia 2024 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 8 stycznia 2024 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 070.PK.3.2023 na stanowisko głównego specjalisty w Departamencie Przyrody i Klimatu”</p>

	Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58
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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.