



## Ogłoszenie 017.OK.1.2024 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

|   |  |
|---|--|
| Jednostka                               | Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach<br>al. IX Wieków Kielc 3<br>25-516 Kielce  |
| Oferowane stanowisko                    | inspektor  |
| Komórka organizacyjna                   | Departament Organizacyjny i Kadr   |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko*         | Oddział Administracyjno-Gospodarczy  |
| Data ogłoszenia naboru                  | 12.03.2024   |
| Termin składania dokumentów             | 22.03.2024   |
| Ilość etatów                            | 1  |
| Wymiar czasu pracy                      | Pełny wymiar czasu pracy   |
| 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;</li><li>3) co najmniej 3-letni staż pracy;</li><li>4) znajomość obowiązujących aktów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy o samorządzie województwa,</li><li>b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>c) ustawy Prawo zamówień publicznych,</li><li>d) ustawy o finansach publicznych,</li><li>e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</li><li>f) 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) wykształcenie wyższe w zakresie administracji i/lub zarządzania;</li><li>2) udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze gospodarki magazynowej.</li></ol> |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Opracowywanie rocznych potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe oraz meble dla potrzeb UMWŚ.</li><li>2. Monitorowanie oraz analiza zasadności składanych zapotrzebowań.</li><li>3. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ dotyczących zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych oraz mebli dla potrzeb UMWŚ.</li><li>4. Realizacja podpisanych umów wynikających z prowadzonych postępowań.</li><li>5. Prowadzenie kartoteki materiałowej zakupionych artykułów biurowych i sprzętu biurowego w systemie elektronicznym.</li><li>6. Sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia materiałów biurowych.</li><li>7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, wydawaniem, przechowywaniem, naprawą sprzętu biurowego i wyposażenia zarówno w ramach gwarancji jak i po jej upływie.</li></ol>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gospodarowanie, monitorowanie i wydawanie materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego dla poszczególnych departamentów.</li> <li>9. Dokonywanie zakupów wyposażenia mającego wpływ na stan techniczny i wygląd estetyczny pomieszczeń Urzędu zgodnie z przepisami BHP.</li> <li>10. Prowadzenie i dokumentowanie innych postępowań z zamówień w zakresie dostaw o wartości poniżej lub równej 50 000 zł netto.</li> </ol>   |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Liczne kontakty wewnętrzne.</li> <li>4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenia właściwej organizacji pracy,</li> <li>– pracy pod presją czasu,</li> <li>– analitycznego myślenia,</li> <li>– interpretacji przepisów prawa,</li> </ul> </li> <li>2) kreatywność,</li> <li>3) zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>4) odporność na stres,</li> <li>5) dyspozycyjność,</li> <li>6) obowiązkowość i odpowiedzialność,</li> <li>7) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań,</li> <li>8) znajomość obsługi komputera, tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych.</li> </ol> </li> </ol>   |
| <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>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego 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 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 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>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 22 marca 2024 r. do godz. 15.30</b><br/> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2)</b><br/> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 22 marca 2024 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:<br/> <b>Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego)</b><br/> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b><br/> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) przesać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) <b>do dnia 22 marca 2024 r. do godz. 15.30:</b><br/><br/> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b><br/> <b>/3h680wewfh/SkrytkaESP</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru 017.OK.1.2024 na stanowisko inspektora w Departamencie Organizacyjnym i Kadr”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>   |

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze

