



**Ogłoszenie Nr 022.BRP.1.2024 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 | Radca prawny |
| Komórka organizacyjna | Biuro Radców Prawnych |
| Oddział/Wielosobowe stanowisko* | - |
| Data ogłoszenia naboru | 29.03.2024 |
| Termin składania dokumentów | 08.04.2024 |
| Liczba 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) spełnienie wymagań zawartych w ustawie o radcach prawnych;3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku prawo;4) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych;5) znajomość obowiązujących aktów prawnych mających zastosowanie przy realizacji zadań będących w kompetencji samorządu województwa, w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o samorządzie województwa,b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,c) ustawy o pracownikach samorządowych,d) ustawy o finansach publicznych,e) ustawy Prawo zamówień publicznych,f) ustawy Ordynacja podatkowa,g) ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,h) Statutu Województwa Świętokrzyskiego,i) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;6) znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych ze szczególnym uwzględnieniem:<ol style="list-style-type: none">a) znajomość problematyki UE ze szczególnym uwzględnieniem zasad kwalifikowalności wydatków oraz wdrażania i rozliczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020,b) umowy partnerstwa na lata 2014-2020, |

| | |
|--|---|
| | <p>c) znajomość wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>1) udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.</p> |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu według zasad określonych przez Marszałka Województwa. 2. Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych. 3. Udział w konsultacjach prawnych. 4. Badanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie. 5. Sporządzanie informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie spraw o ogólnym znaczeniu dla Urzędu. 6. Uczestniczenie w procesie tworzenia aktów wewnętrznych. 7. Występowanie przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej w charakterze pełnomocnika. |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <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 wymiaru czasu pracy. 3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 4. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) w zależności od potrzeb konieczności świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia, c) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa, d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, e) kreatywność, samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, f) dyspozycyjność, terminowość, g) komunikatywność w stosunkach interpersonalnych, h) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych. |
| Dodatkowe informacje | <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>Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych 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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 8 kwietnia 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 kwietnia 2024 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) 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 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP <p>z dopiskiem:</p> |

| | |
|-------|--|
| | <p>„Dotyczy naboru Nr 022.BRP.1.2024. na stanowisko radcy prawnego w Biurze Radców Prawnych”</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 (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

