

- Numer ogłoszenia: **2139**
- Data ukazania się ogłoszenia: **04 sierpnia 2014 r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny Urzędu
- poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:
- **dyrektora Wydziału Polityki Społecznej**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Adres urzędu

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

- **Kielce**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Polityki Społecznej poprzez zapewnianie realizacji zadań Wojewody dotyczących nadzoru i kontroli z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rynku pracy, a także zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- zarządzanie pracą podległych pracowników, dokonywanie ich oceny oraz przedstawianie wniosków i opinii kadrowych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
- planowanie i realizacja budżetu Wojewody Świętokrzyskiego w zakresie realizowanych zadań,
- wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego w zakresie i granicach udzielonych upoważnień,
- nadzorowanie realizacji budżetu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- realizacja zadań niejednokrotnie pod presją czasu; nadzór nad pracą pracowników Wydziału oraz odpowiedzialność za realizację zadań, a także konieczność podejmowania decyzji wymusza pracę w stanie koncentracji i obciążenia psychicznego,
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu/ możliwe również wyjazdy służbowe,
- wystąpienia publiczne, reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- praca wymaga pełnej dyspozycyjności.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych

i do pomieszczeń sanitarnych.

Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,

- brak oznaczeń dla osób niewidomych,

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej rocznego na stanowisku kierowniczym lub dwuletniego na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- brak karalności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiadanie kompetencji kierowniczych w szczególności w zakresie zarządzania zasobami, zarządzania personelem, podejmowania decyzji, efektywnej komunikacji, zorientowania na osiąganie celów, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, planowania oraz umiejętności współpracy,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeksu postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,

p o ż ą d a n e

- preferowane wykształcenie z zakresu polityki społecznej, socjologii, profilaktyki i resocjalizacji, pracy socjalnej,
- studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania w pomocy społecznej,
- 5-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub 3-letni na stanowisku psychologa albo w zakresie resocjalizacji, socjologa,
- znajomość języka obcego wymagana przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej,

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r., poz. 1388) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),

- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

Informacje o metodach i technikach naboru

- formalna ocena zgłoszonych ofert,
- test wiedzy i/lub pisemne odpowiedzi kandydata na opracowane przez Zespół do spraw naboru problemowe zagadnienia merytoryczne,
- ocena kompetencji kierowniczych przez psychologa,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do

26-08-2014

Miejsce składania dokumentów

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
IX WIEKÓW KIELC 3
25-516 KIELCE

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na w/w adres - decyduje data stempla pocztowego, w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej").

Inne informacje

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze ok. 6 180,00zł. + dodatek za wysługę lat,

Planowany termin zatrudnienia październik 2014r.,

Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów,

Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie BiP ŚUW. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Zespół.

Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole są przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie wskazanych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41/ 342 18 91