

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 8042 z dnia 01 lutego 2017 r.

Oferty do 13 lutego 2017 r.

WYMIAR ETATU

1

STANOWISKA

1

STATUS

nabór w toku

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi prezydialnej działań wojewody

w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

WARUNKI PRACY

praca w siedzibie Urzędu na II piętrze, praca przy komputerze; kontakty zewnętrzne m.in. z samorządami lokalnymi, służbami, organizacjami i stowarzyszeniami; praca w terenie, nietypowe godziny pracy (np. praca w dni wolne od pracy)

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie dokumentów dotyczących realizacji działań wojewody i wicewojewody w województwie - sporządzanie umów, dokonywanie rozliczeń wsparć

finansowych, przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o przyznanie patronatów wojewody,

- planowanie, realizowanie i koordynowanie działań związanych z organizacją konferencji, spotkań, akcji społecznych z udziałem wojewody i wicewojewody,
- koordynowanie prac związanych z organizacją oficjalnych wojewódzkich obchodów świąt państwowych,
- analiza wniosków o przyznanie patronatu i dofinansowania pod względem możliwości wsparcia (kontakt z wnioskodawcą, zebranie informacji o organizacji, propozycja załatwienia sprawy, w zależności od decyzji samodzielne stworzenie projektu odpowiedzi).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w organizacji i koordynacji przedsięwzięć typu eventy, spotkania, seminaria, szkolenia, konferencje

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać Nr ogłoszenia oraz swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 2 400,01 zł brutto + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- kandydatki/kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- lista osób zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o terminie postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BIP ŚUW,
- dokumenty kandydatek/ kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatek/ kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone,
- nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.