

## Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny Urzędu
- poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w s.c.:
- **Zastępcy Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego**

### **Wymiar etatu: 1**

### **Miejsce wykonywania pracy: Kielce**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- Koordynowanie pracy Oddziału Obsługi Prawnej.
- Zapewnienie sprawnego prowadzenia obsługi prawnej Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu i wydziałów Urzędu poprzez opiniowanie, udzielanie porad, wyjaśnień i wydawanie opinii.
- Zapewnienie właściwego sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego poprzez ocenę zgodności z prawem aktów normatywnych oraz analizowanie, rozpatrywanie wniosków i skarg dotyczących uchwał jednostek samorządu terytorialnego.
- Koordynowanie opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Wojewody, zawieranych umów i porozumień.
- Koordynowanie opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego organów administracji niezespolonej przedkładanych Wojewodzie do uzgodnienia oraz opiniowanie projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych.
- Koordynowanie wykonywania zastępstwa procesowego Wojewody i Dyrektora Generalnego.
- Nadzór nad wydawaniem Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.
- Prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

### **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 prawnicze,
- aplikacja radcowska
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych
- wiedza w zakresie funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, przepisów regulujących funkcjonowanie służby cywilnej, prawa finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa oraz postępowania cywilnego i karnego, instrukcji kancelaryjnej.

#### **p o ż ą d a n e**

- dwuletnie doświadczenie w pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej
- przeszkolenie w zakresie dostępu do informacji publicznej, informacji niejawnych, zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętności interpretowania prawa
- umiejętności negocjacyjne
- umiejętność rozwiązywania konfliktów
- umiejętności koordynacji pracy innych osób
- umiejętności zarządzania zespołem i zarządzania personelem

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 lub 203 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 lub 203 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy

### **Informacje o metodach i technikach naboru**

- formalna weryfikacja dokumentów,
- test wiedzy,
- test badający kompetencje kierownicze,
- rozmowa kwalifikacyjna.

### **Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do 20-07-2009**

### **Miejsce składania dokumentów**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
AL.LX WIEKÓW KIELC 3  
25-516 KIELCE  
Sekretariat Biura Organizacyjno-Administracyjnego

### **Inne informacje**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie naboru. Nadesłane dokumenty nie są zwracane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje pod nr tel. 0-41 342 1395