

- Numer ogłoszenia: **480**
- Data ukazania się ogłoszenia: **08 października 2009 r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny Urzędu
- poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:
- **Dyrektora Biura Organizacyjno - Administracyjnego**

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy w Wydziale,
- Nadzorowanie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Urzędzie, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac,
- Bezpośredni nadzór merytoryczny zadań realizowanych przez podległe oddziały,
- Nadzorowanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustalania stosunku pracy z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- Nadzorowanie organizacji działania zespolonej administracji rządowej w województwie, inicjowanie nowych działań zmierzających do poprawy funkcjonowania oraz usprawnień metod i jakości organizacji pracy Urzędu ,
- Nadzorowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
- Nadzorowanie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników.

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
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeksu pracy, o ochronie danych osobowych, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- spełnianie wymagań wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność negocjacji,
- wysoki poziom kultury osobistej,

p o ż ą d a n e

- 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Przeszkolenie/studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi
- Asertywność.

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,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu 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,
- 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 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
-

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),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy

Informacje o metodach i technikach naboru

- formalna ocena zgłoszonych ofert,
- pisemne odpowiedzi kandydata na opracowane przez Zespół do spraw naboru problemowe zagadnienia merytoryczne,
- ocena kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do

22-10-2009

Miejsce składania dokumentów

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
IX WIEKÓW KIELC 3
25-516 KIELCE
Sekretariat Biura Organizacyjno – Administracyjnego - budynek A, piętro II, pokój 237.

Adres korespondencyjny

Inne informacje

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

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. 0-41 342-13-95.