

- Numer ogłoszenia: **1833**
- Data ukazania się ogłoszenia: **23 lipca 2013 r.**

## Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny Urzędu
- poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:
- **Dyrektor Biura Wojewody**
  
- 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

- Planowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Biura Wojewody, w tym:
- zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewody (obsługa oficjalnych spotkań, realizacja zobowiązań wynikających z udzielonych patronatów, zaproszeń, współpracy z organizacjami zewnętrznymi),
- zapewnienie obsługi protokolarnej i organizacyjnej oficjalnych wizyt oraz spotkań z parlamentarzystami, przedstawicielami samorządów, organizacji pozarządowych, związków zawodowych, partii politycznych,
- planowanie i nadzór nad realizacją inicjatyw podejmowanych przez Wojewodę i Wicewojewodę
- organizacja i obsługa udziału Wojewody i Wicewojewody w uroczystościach związanych ze świętami państwowymi,
- wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, opracowaniem, realizacją budżetu Wojewody w zakresie realizowanych przez Biuro zadań.

### Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
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, praca w stanie koncentracji i obciążenia stresem (np. wynikające z konieczności podejmowania decyzji i odpowiedzialności za pracę zespołu oraz za realizację zadań).
  
- **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, w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

### 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,
- brak karalności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiadanie kompetencji kierowniczych,

- posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy, w tym co najmniej rocznego na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

#### p o ż a d a n e

- zdolności interpersonalne,
- odporność na stres,
- zdolność do sprawnego działania pod presją czasu oraz w sytuacjach niestandardowych,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów.

### **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 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,
- 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.
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych

### **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- 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,

### **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,
- rozmowa kwalifikacyjna.

### **Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do**

02-08-2013

### **Miejsce składania dokumentów**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
IX WIEKÓW KIELC 3  
25-516 KIELCE  
(sekretariat Wydziału Organizacji i Kadr, budynek A , II piętro lub drogą pocztową na w/w adres - decyduje data stempla

## Inne informacje

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

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze ok. 4200,00zł. + dodatek stażowy. Planowany termin zatrudnienia wrzesień 2013. Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów, list motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia. 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 Komisję Rekrutacyjną. Nadesłane oferty, poza dokumentami osoby zatrudnionej zostaną po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru komisyjnie zniszczone.