

Data ukazania się ogłoszenia: **12 maja 2014r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
operator urządzeń przygotowania danych
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu

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

Miejsce wykonywania pracy:

- Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Pomoc techniczna przy obsłudze zadań wynikających z udzielonych przez Wojewodę Świętokrzyskiego pełnomocnictw w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpowodziowej Górnej Wisły oraz ochrony przeciwpowodziowej Środkowej Wisły, w szczególności:
 - zbieranie materiałów z gmin i powiatów dotyczących zagrożeń powodziowych,
 - przygotowywanie i organizowanie konsultacji społecznych w w/w sprawach,
 - przekazywanie informacji do samorządów;
- Sporządzanie na podstawie zebranych materiałów, sprawozdań dla potrzeb programów;
- Sporządzanie tabel i zbiorczych zestawień do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w celu uzyskania zgody na stosowanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dopłat do kredytów preferencyjnych;
- Segregacja i przygotowanie do zaopiniowania wniosków składanych przez poszkodowanych rolników;
- Tworzenie tabel i zestawień zbiorczych dotyczących strat w infrastrukturze komunalnej na podstawie informacji otrzymanych z jednostek samorządu terytorialnego;
- Prowadzenie i segregacja dokumentacji wytworzonej przez Wojewódzką Komisję ds. Szacowania Strat na terenie województwa świętokrzyskiego;
- Prowadzenie i segregacja akt kontroli wytworzonych przez Zespoły Kontrolne w zakresie wykorzystania środków z rezerwy celowej z budżetu państwa na usuwanie skutków klęsk żywiołowych;
- Przygotowanie kserokopii uchwał opiniowanych do dalszego procedowania;
- Archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w Oddziale.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- kontakty z pracownikami jednostek samorządowych, banków udzielających kredyty rolnikom, rolnikami, pracownikami Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze w siedzibie Urzędu na IV piętrze

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o stanie kłęski żywiolowej, o kształtowaniu ustroju rolnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- analityczne myślenie,
- komunikatywność,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych.

Wymagania dodatkowe:

- **doświadczenie zawodowe:** 2 lata doświadczenia zawodowego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin składania dokumentów:

- 17 maja 2014

Miejsce składania dokumentów:

- Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Wydział Organizacji i Kadr
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta lub drogą pocztową na w/w adres - decyduje data stempla pocztowego)

Inne informacje:

- W ofercie należy wskazać ogłoszenie, na które składana jest oferta oraz podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- 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 kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.