

# Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Ogłoszenie o naborze Nr 2126 z dnia 02.08.2016 r.

- **OFERTY DO 12 sierpnia 2016**

- **WYMIAR ETATU**

1

- **STANOWISKA**

1

- **STATUS**

NABÓR W TOKU

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

## **inspektor wojewódzki**

do spraw: obsługi organizacyjnej Wydziału  
w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości

### **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, piętro VIII, windy w budynku, praca przy komputerze

### **ZAKRES ZADAŃ**

- gromadzenie i opracowywanie materiałów z zakresu działania Wydziału w celu sporządzenia odpowiednich informacji, analiz, ocen, opinii dotyczących zadań realizowanych w Wydziale,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w dyspozycji Wydziału m.in. potwierdzanie stanów faktycznych dla Biura Administracyjno-Gospodarczego, zlecenie napraw, przeglądów i ekspertyz, dokonywanie likwidacji i przeniesień, inwentaryzacja w okresach ustalonych przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
- prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych w Wydziale, w tym wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów,
- współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie spraw pracowniczych pracowników Wydziału,
- sporządzanie planu kontroli i sprawozdania z jego realizacji - zbiorczego dla Wydziału,
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych do rejestracji dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "zastrzeżone",
- koordynowanie przekazywania akt spraw prowadzonych w Wydziale do Archiwum Zakładowego,
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej ŚUW w zakresie działalności Wydziału,
- monitorowanie czasu pracy pracowników oraz wprowadzanie informacji do systemu Time Expert.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
- znajomość obsługi pakietu Microsoft Office,
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji

## **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 wykształcenia

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Dokumenty należy złożyć do: 12.08.2016
- 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 2 201,76 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 miesiące 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.