

Ogłoszenie nr: **145712**

Data ukazania się ogłoszenia: **05 września 2012 r.**

## **Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach**

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

- **inspektor**

do spraw obsługi organizacyjnej działań wojewody, w tym dotyczących realizacji programów rządowych

w Biurze 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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

### **Wymiar etatu: 1**

- Liczba stanowisk pracy: 1

### **Adres urzędu**

Al. IX Wieków Kielc 3

25-516 Kielce

### **Miejsce wykonywania pracy:**

- **Kielce**

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

- planowanie wydatków budżetu Biura Wojewody oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu
- opracowywanie materiałów, informacji itp. mających na celu informowanie o działaniach wojewody, w tym dotyczących realizacji programów rządowych (sporządzanie umów i dokonywanie rozliczeń, patronaty wojewody)
- organizowanie obsługi kontaktów wojewody i wicewojewody z parlamentarzystami, przedstawicielami samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi, zawodowymi i społecznymi, itp.
- współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem wojewody i wicewojewody - kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa tych spotkań;
- przygotowywanie zapotrzebowania na materiały informacyjne oraz prowadzenie ewidencji otrzymanych materiałów.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

praca przy komputerze, na II piętrze Budynku A ŚUW,

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

praca w terenie, organizacja spotkań

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**

- o znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- o komunikatywność,
- o umiejętność pracy w zespole.

wymagania dodatkowe

- preferowane wykształcenie wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 6- cio miesięczne doświadczenie w administracji publicznej.

### **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

### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

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

### **Termin składania dokumentów:**

10-09-2012

### **Miejsce składania dokumentów:**

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

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

### **Inne informacje:**

W ofercie należy podać Nr ogłoszenia, oraz 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 telefonicznie lub drogą elektroniczną. Nadesłane oferty, poza dokumentami osoby zatrudnionej zostaną po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru komisyjnie zniszczone.