
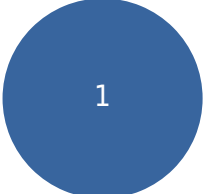
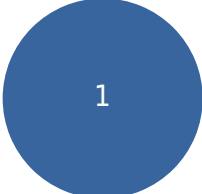



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi
w Wydziale Organizacji i Kadr

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, II piętro, windy w budynku, praca przy komputerze

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie i kierowanie pracą oddziału zarządzania zasobami, w tym: motywowanie do pracy, dokonywanie okresowej oceny, dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez określanie potrzeb w zakresie kształcenia i szkolenia,
- wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym: monitorowanie sporządzania i aktualizowania opisów stanowisk pracy w Urzędzie, uczestniczenie w procesie wartościowania, w procesach naborów w tym w rozmowach rekrutacyjnych,
- nadzorowanie prowadzenia spraw pracowniczych z zakresu prawa pracy, w tym czuwanie nad sporządzaniem i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, monitorowanie ruchów kadrowych w Urzędzie,
- nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości, analiz dot. m.in. zatrudnienia, wynagradzania, realizowanych szkoleń, ocen okresowych,
- wspieranie działań Najwyższego Kierownictwa poprzez koordynację i monitorowanie realizacji Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi 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 zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość prawa pracy oraz zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- komunikatywność.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kierowaniu pracownikami
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego, tj. ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2016 r.
- 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 3 600,02 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

miesiący 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.