

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

Jednostka	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 0 41 362 70 12, sekretariat@sbrr.pl
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚBRR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 8,85%.	
Oferowane stanowisko	Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej
Data ogłoszenia	10.01.2025 r.
Termin składania	20.01.2025 r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe magisterskie
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	I. Wymagania niezbędne: 1. Doświadczenie zawodowe: minimum 4-letnie doświadczenie na stanowisku decyzyjnym, doświadczenie w pracy w obszarze administracji, 2. Znajomość ustaw: o samorządzie województwa, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz znajomość przepisów z archiwizacji i zarządzania obiegiem dokumentów, znajomość przepisów dotyczących prowadzenia gospodarki materiałowej 3. Umiejętności techniczne: znajomość pakietu MS Office (szczególnie Excel i Word), prawo jazdy kat. B II. Wymagania dodatkowe: 1. Praktyczna znajomość prowadzenia gospodarki materiałowej i spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami. 2. Umiejętności miękkie: samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Planowanie potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania Biura z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych. 2. Realizacja i koordynacja zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe we współpracy z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych. 3. Prowadzenie gospodarki materiałowej ŚBRR. 4. Naliczenie odpisów amortyzacyjnych w księdze inwentarzowej, sporządzanie zestawień amortyzacyjnych na koniec roku obrotowego na podstawie prowadzonej ewidencji oraz innych dokumentów/zestawień wymaganych przepisami. 5. Prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu oraz remontami pomieszczeń. 6. Nadzór nad prowadzeniem sekretariatu i obsługą kancelaryjną ŚBRR w tym ogólną ewidencją zarządzeń i pełnej korespondencji Biura.
Warunki pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Praca w budynku na III piętrze, budynek jest wyposażony w windy.
Wymagane dokumenty	1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. 3. Oświadczenie kandydata o niekaralności. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 5. CV i list motywacyjny. 6. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru, dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej ŚBRR). Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów lub przesłać pocztą na adres: Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-520 Kielce; III piętro, pok. 316.
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.