

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Inspektor w Wydziale Gospodarczym w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym, stanowisko ds. nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo-budowlanymi,

2. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu,

3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 4) predyspozycje, cechy charakteru:
 - umiejętność negocjowania i podejmowania decyzji,
 - samodzielność,
 - inicjatywa.

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) studia podyplomowe,
- 2) uprawnienia budowlane bez ograniczeń,

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z remontami obiektów i pomieszczeń Urzędu (zlecenia, umowy).
- 2) Współdziałanie w zakresie przygotowywania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określenie wartości szacunkowej zamówienia mającego na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót remontowych i inwestycyjnych.
- 3) Przygotowywanie zamówień i umów z wykonawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i powszechnego, w tym przygotowywanie szczegółowego opisu

- przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia mającego na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót remontowych i inwestycyjnych
- 4) Współdziałanie w zakresie zleceń na przygotowanie dokumentacji remontowo – budowlanej.
 - 5) Współpraca z ekspertami budowlanymi oraz inspektorami nadzoru budowlanego w zakresie prowadzonych spraw.
 - 6) Nadzór nad realizacją prac remontowych w budynku Urzędu w zakresie ich zgodności z zawartymi umowami z wykonawcami.
 - 7) Planowanie i koordynacja prac remontowych i budowlanych w budynku Urzędu.
 - 8) Kompletowanie dokumentacji technicznej budynku z uwzględnieniem dokonywanych zmian.
 - 9) Bieżące prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynku głównego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego zgodnie z zapisami Prawa Budowlanego.
 - 10) Zlecenie niezbędnych przeglądów budynków i instalacji – zgodnie z przepisami Prawa budowlanego i współpraca w tym zakresie z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. eksploatacji nieruchomości.
 - 11) Dbanie o utrzymanie budynku w należyтым stanie technicznym.
 - 12) Kontrola pracy osób zatrudnionych na stanowisku: „konserwator”.
 - 13) Przyjmowanie zgłoszeń usterek technicznych i awarii w budynkach własnych i wynajmowanych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
 - 14) Zlecenie niezbędnych napraw usterek technicznych i awarii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie.
 - 15) Kierowanie pracą dyżurnego pracownika firmy sprzątającej.
 - 16) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
 - 17) Bieżące monitorowanie aktów prawnych i aktualizacja zarządzeń Marszałka Województwa oraz uchwał Zarządu Województwa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku.

5. Warunki pracy:

Praca na miejscu, komputer pow. 4 godz. dziennie. Budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.07.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Inspektora, stanowisko ds. nadzoru nad dokumentacją budowlaną i inwestycjami remontowo-budowlanymi, DA"**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Markulak w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła
Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 16.07.2012 r.