

# 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:** Podinspektor w Departamencie Administracyjno – Gospodarczym, Wydział Kadr i Szkolenia, stanowisko ds. Kadr.

2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

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

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 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) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 3) bardzo dobra znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) bardzo dobra znajomość programu Płatnik,
- 5) bardzo dobra znajomość zasad rozliczania czasu pracy,
- 6) sumienność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdolności organizacyjne, odporność na stres.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników (m.in. umowy o pracę i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, skierowania na badania wstępne, kontrolne i okresowe),
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą w stosunku pracy w tym: zmiany wydziałów, departamentu, wysokości wynagrodzeń, awansów i opisywanie wniosków dotyczących powyższych zmian,
- 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych nieobecności oraz wystawianie kart urlopowych,
- 5) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników,

- 6) sporządzanie opisu stanowiska pracy dla Dyrektorów Departamentu oraz pracowników zatrudnionych na równorzędnych stanowiskach,
- 7) weryfikacja opisów stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami departamentów oraz obowiązującymi regulaminami,
- 8) kopiowanie opisów stanowisk pracy na wniosek departamentów w związku z przeprowadzanymi kontrolami,
- 9) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 10) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia oświadczeń zgodnie z Regulaminem Pracy oraz oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 11) kontrola dyscypliny pracy oraz weryfikacja list obecności pracowników,
- 12) kontrola ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników delegowanych do wykonywania pracy poza granicami kraju,
- 18) sporządzanie zestawień o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia na potrzeby audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, prasy itp.,
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy,
- 20) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace oraz innych baz danych systemu komputerowego będących w dyspozycji stanowiska,
- 21) aktualizacja bazy danych pracowników na potrzeby systemu UniRCP.
- 22) inne zadania zlecone przez przełożonego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **5. 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 2014 r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 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 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**.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **09.10.2014 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko podinspektora ds. Kadr - 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. Agnieszka Kotowska w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Katarzyna Turczyniak*  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno - Gospodarczego

Zielona Góra, 2014-09-29