

Marszałek Województwa Lubuskiego

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

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Zastępca Dyrektora Gabinetu Zarządu,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę,
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
 - 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 ekonomiczne lub w zakresie administracji,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) prawo jazdy kat. B,
 - 5) bardzo dobra znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa,
 - 6) bardzo dobra znajomość problematyki społeczno – politycznej oraz gospodarczej kraju i regionu,
 - 7) umiejętności komunikacyjne, analityczne, umiejętność: stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizacji pracy, zarządzania zespołem ludzi, koordynowania zadań,
 - 8) sumienność, bezstronność samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, postawa etyczna,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 3) dobra znajomość języka angielskiego,
 - 4) dobra znajomość języka niemieckiego.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Nadzór nad realizacją zadań należących do zakresu działania Gabinetu Zarządu m.in.:

 - 1) przygotowywanie narad i spotkań oraz przygotowywanie konferencji z udziałem Członków Zarządu przez departamenty merytoryczne,

- 2) opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Członków Zarządu na podstawie pozyskanych danych z departamentów merytorycznych,
- 3) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 4) organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Członków Zarządu,
- 5) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 6) obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy,
- 7) obsługa udziału Członków Zarządu w Konwencie Marszałków,
- 8) inicjowanie, uzgodnienia oraz organizowanie kontaktów Zarządu z władzami regionów w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 9) koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych,
- 10) prowadzenie terminarza pracy Członków Zarządu,
- 11) prowadzenie sekretariatów Członków Zarządu,
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 13) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 14) przygotowywanie analiz, opracowań w ramach czynności doradczych na potrzeby Zarządu i Marszałka,
- 15) bieżąca współpraca z Departamentem Finansów w zakresie racjonalnego wykorzystania środków budżetowych,
- 16) realizowanie polityki finansowej Gabinetu,
- 17) planowanie, przygotowywanie i koordynacja budżetu Gabinetu,
- 18) przygotowywanie harmonogramów wydatków środków publicznych, zaangażowania i sprawozdania budżetowego RB,
- 19) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wydatkowania środków publicznych Gabinetu,
- 20) tworzenie planu jednostkowego dochodów i wydatków środków publicznych Gabinetu,
- 21) przygotowywanie i rozliczanie umów i rachunków,
- 22) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej,
- 23) współpraca z Departamentem Infrastruktury Społecznej w zakresie organizowania i monitorowania przedsięwzięć związanych z działalnością kombatantów i osób represjonowanych,
- 24) udział w spotkaniach i wydarzeniach dot. działalności kombatantów i osób represjonowanych,
- 25) obsługa sekretariatu Gabinetu Zarządu,
- 26) sporządzanie list obecności pracowników Gabinetu Zarządu,
- 27) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Gabinetu Zarządu,
- 28) przekazywanie na bieżąco zwolnień lekarskich i wniosków "urlopowych oraz list obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia,
- 29) rejestrowanie delegacji służbowych pracowników Gabinetu Zarządu,
- 30) składanie zamówień na samochody służbowe oraz przeloty samolotem,
- 31) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz godzin nadliczbowych pracowników Gabinetu Zarządu,
- 32) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
- 33) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Gabinetu Zarządu,
- 34) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 35) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 36) przygotowywanie porad i spotkań oraz nadzór nad przygotowaniem konferencji z udziałem Marszałka przez departamenty merytoryczne,

- 37) opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Marszałka na podstawie pozyskanych danych z departamentów merytorycznych,
- 38) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 39) organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Marszałka,
- 40) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 41) obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy,
- 42) obsługa udziału Marszałka w Konwencie Marszałków,
- 43) inicjowanie, uzgodnienia oraz organizowanie kontaktów Marszałka z władzami regionów w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 44) koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych,
- 45) przygotowywanie i rozliczanie umów i rachunków,
- 46) prowadzenie terminarza pracy Marszałka,
- 47) prowadzenie sekretariatu Marszałka.

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%.

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 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**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **14.09.2015 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gabinetu Zarządu”**.

- 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 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 03.09.2015 r.