

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 ds. organizacyjnych i ekonomicznych w Wydziale Ekonomicznym w Departamencie Infrastruktury i Komunikacji.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra,
5. **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 pokrewne,
 - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - 3) doświadczenie w administracji publicznej,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) bardzo dobra znajomość: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy,
 - 7) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność, kultura osobista, dobra organizacja pracy,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) ukończony kurs z zakresu kadr i płac.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Opracowywanie regulaminów, zakresów czynności i innych dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Departamencie.
 - 2) Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Departamentu.
 - 3) Składanie propozycji do rocznego planu posiedzeń Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu oraz planu pracy Urzędu.
 - 4) Koordynowanie zadań w zakresie szkoleń pracowników – występowanie z wnioskami i czuwanie nad ich realizacją.
 - 5) Przedstawianie propozycji do planu kontroli Urzędu.
 - 6) Wystawianie oraz ewidencja upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

- 7) Przeprowadzanie kontroli jednostek nadzorowanych w zakresie sprawowania kontroli zarządczej oraz kontroli realizacji określonych uchwałą budżetową - dochodów i wydatków budżetu Województwa Lubuskiego.
- 8) Przeprowadzanie kontroli w jednostkach przewozowych w zakresie prawidłowości rozliczania dopłat do ustawowych ulg przejazdowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich.
- 9) Opracowywanie planów działalności Departamentu oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 10) Przygotowywanie wniosków o nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie oraz wniosków o przeszeregowanie i awansowanie pracowników.
- 11) Wypełnianie arkuszy okresowych ocen pracowników Departamentu i czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem ocen.
- 12) Prowadzenie spraw dot. kierowników jednostek nadzorowanych, w tym spraw dotyczących stosunku pracy tych osób.
- 13) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania jednostek nadzorowanych.
- 14) Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu i czuwanie nad ich realizacją.
- 15) Sporządzanie miesięcznych indywidualnych kart ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu, zestawień zbiorczych miesięcznych oraz rocznego.
- 16) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników Departamentu.
- 17) Kompletowanie materiałów dla Dyrektora Departamentu na posiedzenia Zarządu Województwa, Komisji Sejmikowych i sesji Sejmiku Województwa, a w szczególności: uzyskanie planu posiedzeń i sprawdzenie ich aktualności przed posiedzeniem Zarządu, Sejmiku i Komisji, przygotowanie materiałów zgodnie z planem posiedzeń sprawdzenie ich kompletności.
- 18) Prowadzenie ewidencji uchwał Sejmiku Województwa Lubuskiego, uchwał Zarządu Województwa Lubuskiego oraz interpelacji z zakresu działania Departamentu.
- 19) Zapoznavanie pracowników Departamentu z przepisami ustalającymi porządek organizacyjny w Urzędzie.
- 20) Sporządzanie listy obecności i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Departamentu porządku i dyscypliny pracy.
- 21) Badanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków z zakresu prowadzonych zadań.

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 2015 r. poz. 2135 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”,
- 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 **12.02.2016** r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Inspektora ds. rozliczeń organizacyjnych i ekonomicznych – DG.IV."**

- 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, 2016-02-01