

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a **nabór kandydatów** **na stanowisko pracownika obsługi** **w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:**

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** pracownik obsługi – Portier w Wydziale Ochrony Obiektów w Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 12
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra, Zabór.
6. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych 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,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie zasadnicze zawodowe,
 - 2) co najmniej 2 lata stażu pracy,
 - 3) odporność na stres,
 - 4) posiadanie predyspozycji do pracy w wydłużonym czasie do 24 godzin,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika ochrony,
 - 2) podstawowa znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Kontrola ruchu osobowego na terenie obiektów Urzędu Marszałkowskiego.
 - 2) Ujawnianie i zapobieganie przypadkom dewastacji mienia.
 - 3) Podejmowanie działań przed ingerencją osób zakłócających ład i porządek.
 - 4) Ochrona imprez o charakterze masowym na terenach Urzędu Marszałkowskiego.
 - 5) Obserwacja systemu monitoringu i przeciwdziałanie negatywnym działaniom na terenie obiektów.
 - 6) Systematyczny obchód obiektów oraz terenów wokół nich.
 - 7) Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Urzędu oraz prowadzenie książki ewidencji kluczy.
 - 8) Reagowanie w sytuacjach nagłych i awaryjnych instalacji ppoż., antywłamaniowych, elektrycznych, wodnokanalizacyjnych lub centralnego ogrzewania oraz informowanie wyznaczonych pracowników.
 - 9) Prowadzenie pełnej pisemnej dokumentacji pełnienia i przebiegu służby.
 - 10) Sprawdzanie stanu zabezpieczenia obiektów po godzinach pracy.

8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem 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 2016 r. poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 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, ukończone kursy specjalistyczne itp.

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.01.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Portiera – PN.V”**.

- 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

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).

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, 2017-01-16