

# 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 ds. kancelaryjno – administracyjnych w zakresie obsługi sekretariatu, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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 lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, 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 nieopozłakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) bardzo dobra znajomość obsługi: pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu, urządzeń technicznych (fax, skaner, kserokopiarka),
    - 3) umiejętność oraz samodzielność pisania i redagowaniu tekstów – w stopniu bardzo dobrym,
    - 4) umiejętność pracy w zespole,
    - 5) sumienność, bezstronność, umiejętność planowania i organizacji pracy, postawa etyczna, komunikatywność, kultura osobista.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Obsługa sekretariatu Departamentu;
  - 2) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz wniosków o płatność składanych przez beneficjentów, beneficjentów systemowych IP i IP2;
  - 3) Odbieranie korespondencji z sekretariatu Departamentu i dostarczanie ich do Kancelarii Ogólnej Urzędu, do sekretariatu Marszałka oraz do innych Departamentów;
  - 4) Odbieranie korespondencji kierowanych do Departamentu z kancelarii Ogólnej Urzędu oraz z sekretariatu Marszałka oraz dostarczanie ich do sekretariatu Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 5) Prowadzenie ewidencji pism przychodzących (dziennik korespondencji);
  - 6) Sporządzanie wykazu listów zwykłych przeznaczonych do wysyłki na potrzeby kancelarii Ogólnej;
  - 7) Rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy;
  - 8) Przyjmowanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy;

- 9) Sporządzanie list obecności pracowników;
- 10) Bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjno – Gospodarczego;
- 11) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu i czuwanie nad ich realizacją;
- 12) Prowadzenie ewidencji;
  - a) Wyjść służbowych pracowników;
  - b) Wyjść prywatnych pracowników;
  - c) Godzin nadliczbowych pracowników;
- 13) Składanie zamówień na samochody służbowe dał Dyrektora/Zastępców;
- 14) Sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu oraz przekazywanie ewidencji za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia Departamentu Administracyjno – Gospodarczego;
- 15) Zamawianie i rozdział materiałów biurowych;
- 16) Sporządzanie i przygotowywanie protokołów z cotygodniowych narad Dyrektora z kadra kierowniczą Departamentu;
- 17) Przechowywanie dokumentów dotyczących organizacji Departamentu;
- 18) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 19) Prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu dotyczących:
  - a) Przygotowywania zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie i jego aktualizację w przypadku zaistniałych zmian;
  - b) Prowadzenie zbioru aktów prawnych Marszałka regulujących działalność urzędu.

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%.

#### **7. 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 2016 r. poz. 922 z późn. zm..) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 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.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **20.02.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Podinspektora – ds. obsługi sekretariatu DFS.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 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, 2017-02-08