

# 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. współdziałania z urzędami i instytucjami, Wydział Przedsiębiorczości i Strategii Marki, Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki,
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **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 nieposzlakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
    - 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
    - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 5) samodzielność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość języka angielskiego,
    - 2) prawo jazdy kat. B.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Monitorowanie odbywających się w danym roku kalendarzowym rocznic oraz obchodów świąt państwowych i innych uroczystości.
  - 2) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami regionów partnerskich i przedstawicielami placówek dyplomatycznych
  - 3) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.
  - 4) Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej, związanych z realizacją spraw należących do kompetencji Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki.
  - 5) Koordynacja – we współdziałaniu z departamentami – spraw związanych z obejmowaniem przez Marszałka patronatem honorowym przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla województwa lubuskiego, w szczególności przygotowywanie merytoryczne wniosków o nadanie patronatu lub dofinansowanie, a w przypadku współorganizacji imprez patronackich

- wspieranie organizacyjne imprezy, w tym zadbanie o wizualną promocję województwa (banery, rollupy, itp.).
- 6) W miarę potrzeb – udział w organizacji imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację innych wydarzeń promocyjnych w regionie.
  - 7) Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Strategii Marki Lubuskie.
  - 8) Koordynacja wdrożenia submarek marki „Lubuskie Warte Zachodu”.
  - 9) Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu.
  - 10) Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych.
  - 11) Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
  - 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
  - 13) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
  - 14) Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
  - 15) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
  - 16) Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
  - 17) Odpowiedzialność za organizację imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz wydarzeń promocyjnych w regionie (np. Kongres Kobiet, Szlachetna Paczka, Dzień Dziecka, Dzień Niepodległości, Dni Województwa Lubuskiego).
  - 18) Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
  - 19) Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
  - 20) Budowa pozytywnego wizerunku województwa lubuskiego w środowiskach akademickich.
  - 21) Prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Zarządu.
  - 22) Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
  - 23) Inicjowanie programów promocji Województwa.
  - 24) Wprowadzanie informacji wraz z opisem o patronatach Marszałka i imprezach patronackich na stronę lubuskie.pl oraz do kalendarza internetowego Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki.
  - 25) Odpowiedzialność za stany magazynowe gadżetów promocyjnych będących na stanie Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki wraz z ich wydawaniem w oparciu o złożone wnioski.
  - 26) Nadzór nad magazynem i ilością materiałów promocyjnych i gadżetów województwa, a w razie potrzeby przygotowanie gadżetów na konferencje, warsztaty, targi, eventy itp. Zgodnie ze złożonymi wnioskami wewnętrznymi.
  - 27) Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
  - 28) Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno – promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 29) Współdziałanie w opracowywaniu planu budżetu Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki, w tym przygotowywanie danych w zakresie potrzeb środków finansowych na promocję województwa.
  - 30) Współdziałanie w przygotowaniu Planu Promocji Województwa oraz dokumentacji związanej z przyjęciem planu przez Zarząd.
  - 31) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.
  - 32) Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
  - 33) W razie potrzeby monitoring wydarzeń dofinansowanych z budżetu Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki pod kątem działań promocyjnych na rzecz województwa, wykorzystania znaku Lubuskie Warte zachodu i przekazu medialnego.
  - 34) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.

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%.

## 8. 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) 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”,
- 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.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24.07.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „**nabór na stanowisko: Inspektora ds. współdziałania z urzędami i instytucjami DM.I – umowa o pracę na czas zastępstwa**”.

- 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