

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:** Pomoc administracyjna ds. komunikacji społecznej, 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 średniego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) samodzielność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) prawo jazdy kat. B.,
 - 2) znajomość języka angielskiego.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Strategii Marki Lubuskie.
 - 2) Koordynacja wdrożenia submarek marki „Lubuskie Warte Zachodu”.
 - 3) Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu.
 - 4) Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
 - 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
 - 6) Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych.
 - 7) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
 - 8) Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
 - 9) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.

- 10) Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
- 11) Odpowiedzialność za realizację kampanii promocyjnej lubuskich jezior i pałaców.
- 12) 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).
- 13) Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
- 14) Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) Budowa pozytywnego wizerunku województwa lubuskiego w środowiskach akademickich.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Zarządu.
- 17) Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
- 18) Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
- 19) Inicjowanie programów promocji Województwa.
- 20) Odpowiedzialność za stany magazynowe gadżetów promocyjnych będących na stanie Biura Promocji Województwa wraz z ich wydawaniem w oparciu o złożone wnioski.
- 21) 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.
- 22) Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
- 23) Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno – promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Współdziałanie w opracowywaniu planu budżetu Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki, w tym przygotowywanie danych w zakresie potrzeb środków finansowych na promocję województwa.
- 25) Współdziałanie w przygotowaniu Planu Promocji Województwa oraz dokumentacji związanej z przyjęciem planu przez Zarząd.
- 26) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.
- 27) Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 28) W razie potrzeby monitoring wydarzeń dofinansowanych z budżetu Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki pod kątem działań promocyjnych na rzecz województwa, wykorzystania znaku Lubuskie Warto zachodu i przekazu medialnego.
- 29) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.

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: pomoc administracyjna ds. komunikacji społecznej 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

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, 2017-07-12