

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa, Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra - Zabór.
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 nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) dobra znajomość języka angielskiego,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi, dyspozycyjność i odporność na stres,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
 - 2) znajomość języka niemieckiego w stopniu dobrym.
 - c) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Nadzór nad pracami Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
 - 2) Realizacja działań dydaktycznych związanych z Lubuskim Centrum Winiarstwa.
 - 3) Przygotowywanie i realizacja promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa zgodnych z promocją i komunikacją Marki Lubuskie.
 - 4) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw.
 - 5) Weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale.
 - 6) Kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału.
 - 7) Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników.
 - 8) Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.
 - 9) Podpisywanie listy obecności pracowników Wydziału wykonujących pracę w Zaborze na zakończenie danego miesiąca.
 - 10) Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych.

- 11) Przygotowanie informacji medialnych, materiałów przygotowywanych na stronę internetową Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego i prowadzone przez media społecznościowe w zakresie kompetencji Wydziału.
- 12) Zamieszczanie oraz aktualizacja informacji na portalu „Wrota Lubuskie”.
- 13) Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu.
- 14) Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie.
- 15) Współdziałanie w opracowywaniu planu budżetu, w tym przygotowywanie danych w zakresie potrzeb na środki finansowe.
- 16) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
- 17) Udział w targach, wystawach, konferencjach, wydarzeniach promocyjnych.
- 18) Koordynacja prac Wydziału związana z organizacją wynikających bezpośrednio z planu promocji.
- 19) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
- 20) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
- 21) Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności Wydziału.
- 22) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 23) Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedur zamówień publicznych.
- 24) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie.
- 25) Koordynacja projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie tj.:
 - a) prowadzeniem prac administracyjno-logistycznych związanych z projektem,
 - b) przygotowaniem materiałów i dokumentacji związanej z projektem,
 - c) prowadzeniem dokumentacji dot. działań projektu,
 - d) przygotowywaniem wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu,
 - e) sprawdzaniem i opisywaniem dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu,
 - f) sprawdzaniem kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu,
 - g) aktualizowaniem harmonogramu płatności projektu,
 - h) współpracą przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu,
 - i) współpracą przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów,
 - j) współpracą przy przygotowywaniu postępu finansowanego wniosków o płatność,
 - k) prowadzeniem działań promocyjnych projektu,
 - l) stałą współpracą z członkami zespołu projektu,
 - m) organizowaniem spotkań/seminariów/konferencji przewidzianych w projekcie,
 - n) monitorowaniem wszystkich działań w projekcie,
 - o) opracowywaniem i realizacją strategii informacyjno-promocyjnej projektu,
 - p) udziałem, przygotowaniem i protokolowaniem spotkań dot. realizacji projektu,
 - q) zbieraniem dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego,
 - r) przygotowywaniem informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu,
 - s) przygotowywaniem dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych,
 - t) raportowaniem postępów w realizacji projektu,
 - u) realizacją bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu,
 - v) odpowiedzialnością za kompletność i prawidłowością gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
- 26) Realizacja celów i rozliczenie własnego systemowego projektu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego w obszarze turystyki w zakresie Lubuskiego Centrum Winiarstwa.

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 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze 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.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.04.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **nabór na stanowisko Kierownika Wydziału DM.II.”.**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 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 pokój nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyński
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2018-03-26