

# 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. reprezentacji, obsługi logistycznej oficjalnych wizyt i spotkań oraz przygotowywania analiz i opracowań, Wydział Przedsiębiorczości i Strategii Marki, Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
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 nieposzlakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
    - 3) doświadczenie w administracji publicznej,
    - 4) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
    - 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 6) dostateczna znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki,
    - 7) prawo jazdy kat. B,
    - 8) samodzielność, odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
  - c) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
    - 1) Wdrażanie Strategii Marki Lubuskie.
    - 2) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
    - 3) Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
    - 4) Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych.
    - 5) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego oraz wyszukiwanie wydawnictw zajmujących się promocją regionu, celem promocji województwa lubuskiego.
    - 6) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
    - 7) Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
    - 8) Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.

- 9) Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie (np. Forum Funduszy Europejskich, Dni Województwa, Przystanek Woodstock).
- 10) Koordynacja wdrożenia submarek marki „Lubuskie Warte Zachodu”.
- 11) Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
- 12) Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Zarządu.
- 14) Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
- 15) Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) 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.).
- 17) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.
- 18) Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
- 19) Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej związanych z realizacją spraw należących do kompetencji Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki.
- 20) Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
- 21) Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz przygotowywanie gadżetów na konferencje, warsztaty, targi, eventy, itp. oraz w razie potrzeby zorganizowanie ich transportu.
- 22) Gromadzenie zdjęć i prowadzenie bazy artykułów związanych z promocją województwa przy współudziale pozostałych departamentów urzędu.
- 23) Odpowiedzialność za stany magazynowe gadżetów promocyjnych będących na stanie Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki wraz z ich wydawaniem w oparciu o złożone wnioski.
- 24) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.

#### **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 **23.04.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **nabór na Inspektora - DM.I.**”.

- 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 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pokój nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
**Dyrektor Departamentu**  
**Administracyjno – Gospodarczego**

Zielona Góra, 2018-04-11