

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na stanowisko kierowcy samochodu osobowego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierowca samochodu osobowego w Wydziale Technicznym w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) co najmniej 5 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowcy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) bardzo dobra znajomość przepisów Prawo o ruchu drogowym,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) bardzo dobra znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i savoir – vivre,
 - 7) umiejętność obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie samochodu w tym nawigacji samochodowej,
 - 8) umiejętność logistyki w obszarze organizacji spotkań i podróży służbowych,
 - 9) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, dyspozycyjność, sumienność, punktualność, odpowiedzialność.
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Obsługa codzienna samochodu służbowego.
 - 2) Obowiązkowe korzystanie z ubioru służbowego i utrzymanie go w czystości.
 - 3) Pomoc w załadunku i wyładunku przewożonego bagażu i towaru.
 - 4) Prowadzenie kart pojazdu w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy.
 - 5) Wykonanie poleceń dysponenta stałego i czasowego przy jednoczesnym przestrzeganiu prawa.
 - 6) Uzyskanie na karcie pojazdu podpisu dysponenta czasowego (wraz z nazwą departamentu w którym dysponent czasowy jest zatrudniony), potwierdzając tym samym prawidłowość zapisów dokonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy.
 - 7) Rozliczanie się z kart pojazdu następnego dnia po powrocie.
 - 8) Obowiązkowe podawanie stanu licznika w chwili zapłaty za paliwo oraz dopilnowanie aby podany stan licznika widniał na paragonie dotyczącym zapłaty za paliwo.
 - 9) Utrzymanie czystości i porządku wewnątrz samochodu oraz dbanie o jego wygląd zewnętrzny.
 - 10) Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie okresowej obsługi technicznej samochodu służbowego, dokonywanie terminowych przeglądów samochodu, wymiany opon letnich na

zimowe i odwrotnie, rozliczanie kart pojazdu i zużycia paliwa, legalizacja gaśnicy, ważność licencji nawigacji samochodowej AutoMapy – stanowiących wyposażenie pojazdu oraz przedłużanie polisy ubezpieczeniowej.

- 11) Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie samochodu służbowego w czasie postojów, w trakcie podróży oraz w czasie garażowania.
- 12) Świadczenie usług transportowych z zachowaniem bezpieczeństwa transportu osób oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa o ruchu drogowym.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierowcy samochodu osobowego w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym – DA.V, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. p.1260 z późn.zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 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.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08.11.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierowcy samochodu osobowego DA.V”**.

- 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

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@lubuskie.pl,
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich

- danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 8) 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).
 - 9) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
 - 10) W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Stolarz w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Irena Skiba

**Zastępca Dyrektora Departamentu
Administracyjno - Gospodarczego**

Zielona Góra, 29.10.2018 r.