

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## **o g ł a s z a** **nabór kandydatów** **na wolne stanowisko** **w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:**

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** kierowca samochodu osobowego, Departament Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Techniczny,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa,
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,
    - 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) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 3) 5 letnie doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze kierowcy,
    - 4) bardzo dobra znajomość przepisów Prawo o ruchu drogowym,
    - 5) prawo jazdy kat.B,
    - 6) znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i savoir – vivre w stopniu bardzo dobrym,
    - 7) umiejętność logistyki w obszarze organizacji spotkań i podróży służbowych,
    - 8) znajomość zasad obsługi urzędzeń stanowiących wyposażenie samochodu, w tym nawigacji samochodowej,
    - 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) komunikatywna znajomość języka angielskiego i niemieckiego.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) codzienna obsługa 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 Prawo o ruchu drogowym.

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%.

## **7. 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 – umowa o pracę na czas zastępstwa 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. poz.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.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 25.04.2019 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko kierowcy samochodu osobowego w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym – umowa o pracę na czas zastępstwa”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (**pokój 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

**9. 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) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - [iodo@lubuskie.pl](mailto: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 Rzecowym 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 pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Joanna Stolarz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (pokój 11) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 06.

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Patrycja Górniak***  
**Sekretarz Województwa Lubuskiego**