

# 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 na stanowisku ds. ekonomicznych, DŚ.IV., Departament Środowiska.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełen 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,
- 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 kierunkowe (np. matematyka, rachunkowość, ekonomia),
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 3) praca w administracji publicznej (co najmniej 1 rok stażu pracy),
- 4) praca w charakterze: księgowość, rachunkowość, ekonomia (co najmniej 3 lata stażu pracy),
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej i Internetu,
- 6) prawo jazdy kat.B,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość języka angielskiego,
- 2) umiejętność obsługi programów do księgowania,
- 3) kursy z zakresu rachunkowości, księgowości,

6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

### **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych Departamentu, przechowywanie dokumentów dotyczących organizacji Departamentu, w tym opisów stanowisk pracowników,
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu dotyczących:
  - a) przygotowywanie zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie oraz jego aktualizacja w przypadku zaistniałych zmian,

b) koordynowanie pracy Departamentu, w tym przygotowania zbiorczych materiałów i opracowań, dotyczących całego Departamentu dla Sejmiku, Zarządu, Departamentu Organizacyjno-Prawnego, Departamentu Finansów,

3. Prowadzenie spraw finansowych Departamentu , a w szczególności:

a) sporządzanie zaangażowania wydatków i częściowych sprawozdań budżetowych dla Departamentu Finansów,

b) sporządzanie rocznych i półrocznych sprawozdań z realizacji budżetu Departamentu,

c) opracowywanie materiałów planistycznych dotyczących przygotowania projektu budżetu Departamentu,

d) nadzorowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków w Departamencie,

e) potwierdzanie środków na dokumentach finansowych w ramach kontroli merytorycznej wydatków na zamówieniach, umowach, fakturach, rachunkach,

f) bieżąca analiza planu finansowego, przygotowywanie wniosków w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu Departamentu Finansów,

g) współpraca odnośnie pozostałych spraw finansowych z kierownikami wydziałów merytorycznych Departamentu,

h) przekazywanie miesięcznej informacji o udzielonej pomocy de mini mis do Departamentu Finansów.

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 Inspektora na stanowisku ds. ekonomicznych, Departament Środowiska, 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) (Dz.Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”,
- 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 12.07.2019 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na Inspektora na stanowisku ds. ekonomicznych, Departament Środowiska**”.

- 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

#### **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 Rzeczym 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. Podgórznej 7 (pokój nr 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**