

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, Wydział Kadr i Szkolenia, Departament Organizacyjno-Prawny.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **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 lub średniego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe z co najmniej 3 letnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z co najmniej 5 letnim stażem pracy,
 - 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) posiadanie specjalistycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, umiejętność planowania i organizowania pracy oraz stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, wysoka kultura osobista, postawa etyczna, bezstronność, sprawność w wykonywaniu zadań.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami w nich określonymi – całokształtu spraw kadrowych pracowników, w szczególności:

 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników (m.in. umowy o pracę i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, skierowania na badania wstępne, kontrolne i okresowe),
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą w stosunku pracy w tym: zmiany wydziałów, departamentów, wysokości wynagrodzeń, awansów i opisywanie wniosków dotyczących powyższych zmian,
 - 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych nieobecności oraz wystawianie kart urlopowych,
 - 5) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników,
 - 6) sporządzanie opisów stanowisk pracy dla Dyrektorów Departamentów oraz pracowników zatrudnionych na równorzędnych stanowiskach,
 - 7) weryfikacja opisów stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami departamentów oraz obowiązującymi regulaminami,
 - 8) kopiowanie opisów stanowisk pracy na wniosek departamentów w związku z przeprowadzanymi kontrolami,

- 9) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 10) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia oświadczeń zgodnie z Regulaminem Pracy oraz oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 11) kontrola dyscypliny pracy oraz weryfikacja list obecności pracowników podległych departamentów,
- 12) przyjmowanie i archiwizowanie ewidencji czasu pracy z departamentów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników delegowanych do wykonywania pracy poza granicami kraju,
- 18) comiesięczne weryfikowanie z listą obecności oświadczeń pracowników w sprawie korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych i przekazywanie ich do dalszej realizacji do Wydziału Płac,
- 19) sporządzanie zestawień o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia na potrzeby audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, prasy itp.,
- 20) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy,
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działań Wydziału,
- 22) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace oraz innych baz danych systemu komputerowego będących w dyspozycji stanowiska,
- 23) aktualizacja bazy danych pracowników na potrzeby systemu UniRCP,
- 24) inne zadania zlecone przez przełożonego.

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%.

8. 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 Inspektora Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym, 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”,
- 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.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **20.01.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym**”.

- 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

10. 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.
- 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 Rzeczowym 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. Podgórną 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