

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:** Pomoc administracyjna ds. obsługi Kancelarii Ogólnej, Departament Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa,
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 minimum średniego,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie minimum średnie,
 - 2) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie obsługi Kancelarii Ogólnej Urzędu, poprzez dbałość o właściwe wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla Kancelarii Ogólnej,
 - 2) bieżące stosowanie postanowień instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa oraz Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Województwa Lubuskiego,
 - 3) opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o wadze powyżej 50 g,
 - 4) Wykonywanie w szczególności następujących czynności kancelaryjnych:
 - przygotowanie do wysłania przesyłek i paczek – zgodnie z postanowieniami umów z operatorem pocztowym świadczącym usługi pocztowe Urzędowi, m.in. codzienne sporządzanie:

pocztowej książki nadawczej - w 2 egzemplarzach, z czego oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej,

- zestawienia ilościowo – wartościowego przesyłek nierejestrowanych krajowych i zagranicznych – w 2 egzemplarzach, z czego oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej,
- nadzór nad realizacją umów z operatorem pocztowym dla przesyłek o wadze do 50 g i dla przesyłek o wadze ponad 50 g, tj.: bieżąca kontrola wykorzystania wartości umów (na podstawie faktur otrzymywanych co miesiąc od operatora, w taki sposób, aby w okresie obowiązywania umów nie została przekroczona kwota określona w umowach), bieżąca kontrola wykorzystania środków finansowych zaplanowanych w budżecie województwa na usługi pocztowe – we współpracy z osoba zatrudnioną na stanowisku ds. budżetu.
- sporządzanie sprawozdania o stanie realizacji umów z operatorem pocztowym, tj. informacji zawierającej specyfikację ilości i wartości przesyłek z podziałem na przesyłki do 50 g i ponad 50 g – na podstawie dziennych dokumentów związanych z ekspedycją przesyłek w Zielonej Górze i Gorzowie Wlkp. oraz zapłaconych przez Urząd faktur na usługi pocztowe,
- dokonywanie rozliczeń opłat pocztowych (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami wewnętrznymi),
- przygotowywanie miesięcznej specyfikacji wysłanych przesyłek podmiotów, z którymi Urząd ma zawarte umowy na świadczenie usług pocztowych, oraz wnioskowanie do właściwej komórki o wystawienie faktury za świadczone usługi,
- prowadzenie książki doręczeń – do doręczania niektórych pism miejscowych bezpośrednio adresatom, w której adresat kwituje ich odbiór,
- prowadzenie rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, z wyłączeniem przesyłek poleconych (rejestrowanych) i otrzymanych pocztą elektroniczną na adres e-mail Kancelarii Ogólnej,
- przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek wpływających, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
- bieżące przyjmowanie przesyłek i paczek przygotowanych do wysyłki,
- reklamowanie przesyłek pocztowych w przypadku niedoręczenia przesyłki do adresata lub w przypadku niedostarczenia do Kancelarii Ogólnej formularza ZPO załączonego do wysłanej i dostarczonej przesyłki poleconej rejestrowanej,
- odbieranie ze skrytki pocztowej w UP 4 Zielona Góra przesyłek adresowanych do Urzędu,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych departamentów i stanowisk pracy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Kancelarii Ogólnej,
- prowadzenie zbioru upoważnień do odbioru korespondencji z Kancelarii Ogólnej,
- ewidencja prenumerowanych dzienników ustaw i monitorów polskich, gazet, czasopism rozdzielanych na poszczególne komórki organizacyjne,
- dokonywanie bieżącej archiwizacji rejestrów w formie elektronicznej i/lub papierowej, w tym tworzenie kopii zapasowej prowadzonych rejestrów w formie elektronicznej,
- dbałość o zapewnienie w Kancelarii niezbędnego nakładu druków ZPO, zgodnego z przepisami KPA,
- realizowanie innych zadań związanych z obsługą Kancelarii Ogólnej, a wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWL i aktów wewnętrznych w zakresie czynności kancelaryjnych,
- prowadzenie elektronicznego rejestru otrzymanej korespondencji w postaci przesyłek zwykłych (nierejestrowanych) oraz dostarczanej osobiście do Urzędu,
- przyjmowanie przygotowanej korespondencji do wysyłki,

- bieżące odbieranie, rejestrowanie oraz przekazywanie korespondencji elektronicznej wpływającej do Kancelarii Ogólnej za pomocą poczty e-mail, fax-u, oraz elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP.

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 Pomoc administracyjną na stanowisku ds. obsługi Kancelarii Ogólnej w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym 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 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) kopia świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.03.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem” nabór **na Pomoc administracyjną na stanowisku ds. obsługi Kancelarii Ogólnej w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym**”.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (**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

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 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) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 9) 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

Zielona Góra, 24.02.2020 r.