

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. reprezentacji, obsługi logistycznej oficjalnych wizyt i spotkań, Biuro Marszałka, Gabinet Zarządu.
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,
 - 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,
 - 2) bardzo dobra znajomość języka angielskiego i francuskiego,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, postawa etyczna, inicjatywa, obowiązkowość.
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
 - 2) doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze tłumacza języka angielskiego lub francuskiego,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) odbyte kursy i szkolenia z zakresu protokołu dyplomatycznego.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) przygotowywanie narad i spotkań oraz nadzór nad przygotowywaniem konferencji z udziałem Marszałka przez departamenty merytoryczne,
 - 2) opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Marszałka na podstawie pozyskanych danych z departamentów merytorycznych,
 - 3) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
 - 4) koordynowanie organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Marszałka,
 - 5) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
 - 7) kontakt z Parlamentarzystami RP, jednostkami samorządu terytorialnego,

- 8) koordynowanie udziału Marszałka w eventach, konferencjach, naradach i spotkaniach,
- 9) koordynowanie udziału Marszałka w obchodach o charakterze państwowym,
- 10) pisanie listów okolicznościowych, życzeń, gratulacji w związku z bieżącą działalnością Marszałka,
- 11) prowadzenie oficjalnej korespondencji Gabinetu Zarządu tj. redagowanie pism korespondencji wewnętrznej oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu z zewnątrz,
- 12) sporządzanie sprawozdań z podróży zagranicznych Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 13) rozliczanie faktur związanych z bieżącą działalnością Gabinetu Zarządu,
- 14) sporządzanie tłumaczeń korespondencji i zaproszeń w zakresie Gabinetu Zarządu z języka angielskiego i języka francuskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski lub język francuski,
- 15) tłumaczenie w czasie oficjalnych spotkań i wyjazdów zagranicznych Marszałka z języka angielskiego i języka francuskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski lub język francuski,
- 16) obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów,
- 17) obsługa logistyczna udziału Marszałka w Konwencie Marszałków,
- 18) reprezentowanie Marszałka na uroczystościach o charakterze społeczno-edukacyjno-kulturalnym,
- 19) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Gabinetu związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gabinetu Zarządu.

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 podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. reprezentacji, obsługi logistycznej oficjalnych wizyt i spotkań w Biurze Marszałka w Gabiniecie Zarządu, 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 **09.03.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora ds. reprezentacji, obsługi logistycznej oficjalnych wizyt i spotkań w Biurze Marszałka w Gabiniecie Zarządu**”.

- 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. 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, 26.02.2020 r.