

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. Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Gabinet Zarządu, Biuro Zamiejscowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Gorzów Wlkp.
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 bądź obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 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,
 - 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
 - 3) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) prawo jazdy kat. B,
 - 5) umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy, radzenia sobie ze stresem, oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność, kultura osobista, bezinteresowność i neutralność, nastawienie na własny rozwój.
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
 - 2) ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
 - 2) pomoc w organizacji spotkań i eventów z udziałem Członków Zarządu Województwa Lubuskiego,
 - 3) pomoc w obsłudze wydarzeń z udziałem Członków Zarządu Województwa Lubuskiego odbywających się w północnej części regionu, w tym w sporządzanie materiału prasowego z przebiegu wydarzenia,
 - 4) wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, fundacji w zakresie pozyskiwania funduszy z programów wsparcia Urzędu Marszałkowskiego, aktywizacji seniorów i młodzieży oraz promocji regionu,
 - 5) redagowanie pism korespondencji wewnętrznej oraz odpowiedzi na pisma przychodzące z zewnątrz,

- 6) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i prawidłowe archiwizowanie,
- 7) przygotowywanie informacji nt. imprez kulturalnych odbywających się w północnej części województwa lubuskiego oraz umieszczanie ich na stronie www.lubuskie.pl oraz profilach społecznościowych Urzędu Marszałkowskiego,
- 8) współpraca z Biurem Prasowym w Gabinetzie Zarządu w zakresie monitorowania prasy i mediów społecznościowych,
- 9) ewidencjonowanie kart drogowych pojazdu służbowego i ich comiesięczne przekazywanie do Departamentu Administracyjno-Gospodarczego.
- 10) dbanie o pozytywny wizerunek UMWL,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp.

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 ds. Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Biura Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp., 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 bądź obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa państwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) 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),
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- 7) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.03.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora ds. Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Biura Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**”.

- 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. Podgórnnej 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