

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, stanowisko ds. kancelaryjno-administracyjnych, 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) minimum 2 letnie doświadczenie w pracy o charakterze Sekretarki,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) odbyte kursy i szkolenia w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz w zakresie podstawowych narzędzi MS Office,
 - 7) 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) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) obsługa sekretariatu Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp., w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie interesantów w zakresie udzielania informacji, umawiania spotkań i kierowania do właściwych pracowników/komórek merytorycznych,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej/wychodzącej do/z Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. oraz udzielanie informacji w tym zakresie,

- c) przyjmowanie wniosków w ramach RPO-L2020, w tym rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFRR (RPO-L2020) w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI2020,
 - d) rozdział korespondencji na poszczególne komórki/stanowiska – zgodnie z dekreacją Dyrektora Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. lub przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu mieszczących się w Zielonej Górze,
 - e) przyjmowanie do podpisu i przekazywanie podpisanej korespondencji pracownikom,
 - f) odbiór poczty elektronicznej Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. z adresu gorzow@lubuskie.pl,
 - g) obsługa gości Członków Zarządu Województwa Lubuskiego, Radnych Województwa Lubuskiego i Dyrektora Biura Zamiejscowego.
- 2) przygotowanie (na polecenie Zarządu Województwa Lubuskiego, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Lubuskiego i Dyrektora Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.) pism dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych i merytorycznych,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Członków Zarządu Województwa, Przewodniczącego Sejmiku, Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Dyrektora Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.,
 - 4) weryfikacja, pod kątem zgodności z obowiązującymi aktami wewnętrznymi i wzorami, dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.,
 - 5) sprawdzanie, pod względem formalnym, dokumentów księgowych przed ich przekazaniem do podpisu Dyrektorowi Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.,
 - 6) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. w godzinach pracy oraz rejestru godzin nadliczbowych,
 - 7) przygotowanie zbiorczych zapotrzebowań na materiały spożywcze, gospodarcze oraz biurowe oraz rozdział materiałów biurowych pomiędzy pracowników Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie miesięcznej listy obecności, w tym odnotowywanie nieobecności pracowników w zależności od zaistniałej przyczyny (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja, itp.),
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. I comiesięczne przekazywanie jej, po akceptacji przełożonego, do Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
 - 10) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. związanych z urlopami, delegacjami,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.,
 - 12) elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

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. kancelaryjno-administracyjnych 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. kancelaryjno-administracyjnych 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 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. Podgórnej 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.