

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:** podinspektor w Biurze Zarządu w Gabiniecie Zarządu, stanowisko ds. współdziałania z urzędami i instytucjami,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa 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 humanistyczne (nauki społeczne),
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
 - 4) znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym,
 - 5) bardzo dobra znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa,
 - 6) prawo jazdy kat. B,
 - 7) umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Obsługa organizacyjna i techniczna prac Członków Zarządu, w szczególności:
 - a. pomoc w organizowaniu wizyt i spotkań, przygotowywanie materiałów, korespondencji w tym zakresie (wpływ dokumentów, uzgodnienie terminów, uzgodnienia z obu stron co do wizyty, rezerwacja noclegów, biletów lotniczych itp.),
 - b. ścisła współpraca z departamentami,
 - c. realizowanie zamówień Członków Zarządu dotyczących cateringu, sal,
 - d. ustalanie miejsca spotkania, tematyki,
 - e. potwierdzanie (telefonicznie lub pisemnie) udziału Członków Zarządu w spotkaniach, konferencjach, naradach.
 - 2) Pomoc w organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Członków Zarządu.
 - 3) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami regionów partnerskich i przedstawicielami placówek dyplomatycznych.
 - 4) Utrzymywanie kontaktów z parlamentarzystami RP, instytucjami, organizacjami publicznymi, związkami zawodowymi i organami samorządu powiatowego i gminnego.
 - 5) Realizacja zadań zleconych przez Członków Zarządu.
 - 6) Pomoc w przygotowywaniu materiałów dotyczących bieżących działań Urzędu dla Członków Zarządu.
 - 7) Prowadzenie oficjalnej korespondencji Członków Zarządu (pisanie listów gratulacyjnych, pism odmownych etc.).
 - 8) Przygotowywanie pism – odpowiedzi na wewnętrzne pisma w ramach Urzędu.
 - 9) Koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) 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**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.03.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko podinspektor w Biurze Zarządu - GZ”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**sala Skryba – dolny parter**),
- lub listownie na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

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).

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

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła

**Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego**