

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Dyrektor Biura Sejmiku.
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 kierunkowe: prawo, administracja lub politologia,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat – stażu pracy lub minimum 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku,
- 3) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4) bardzo dobra znajomość ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r., oraz Statutu Województwa Lubuskiego,
- 5) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych oraz Prawo zamówień publicznych,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej i Internetu,
- 7) umiejętność zarządzania personelem,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 10) samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,

- 2) doświadczenie w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) prawo jazdy kat. B.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Przygotowanie i obsługa sesji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie radnych o posiedzeniu, przygotowanie materiałów dla Radnych.
- 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu.
- 3) Prowadzenie rejestru projektów uchwał, rejestru podjętych uchwał oraz przekazywanie uchwał dyrektorom departamentów w celu realizacji.
- 4) Przekazywanie uchwał Sejmiku Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- 5) Przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
- 6) Publikowanie aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Przygotowanie i obsługa komisji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie Radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla Radnych oraz zabezpieczenie sal obrad.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji, których załatwianie leży w kompetencji Sejmiku.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących nadania tytułu „Honorowy Obywatel Województwa” oraz przyznawania odznaczeń regionalnych.
- 10) Prowadzenie obsługi administracyjnej konkursów organizowanych przez Sejmik.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów Samorządu.
- 12) Wykonywanie zadań związanych z referendum wojewódzkimi, przeprowadzanymi z inicjatywy Sejmiku lub na wniosek mieszkańców województwa.
- 13) Pomoc organizacyjna i techniczna dla Radnych, zapewnienie pomocy Radnemu, który odbywa dyżur lub spotkania z wyborcami, w porozumieniu z departamentami.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących Radnych, w szczególności:
 - a) zebranie oświadczeń majątkowych oraz umieszczenie informacji jawnych z oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) prowadzenie rozliczeń diet,
 - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - d) prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych do GUS.
- 15) Nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i zapytań Radnych.
- 16) Koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku skierowane do Zarządu we współpracy z departamentami (czuwanie nad zachowaniem terminu udzielenia odpowiedzi wyjaśniającej).
- 17) Opracowanie planu budżetu w zakresie wydatków działu 750 rozdział 75017 klasyfikacji budżetowej, bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych.
- 18) Udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu w dziale 750 rozdział 75017 oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z obywatelskimi inicjatywami uchwałodawczymi, w szczególności przygotowanie niezbędnych dokumentów, materiałów oraz uchwały Sejmiku określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw

obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

- 20) Zapewnienie realizacji wymogów ustawowych w zakresie:
 - a) przeprowadzenia głosowań jawnych na sesjach Sejmiku z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykaz głosowań Radnych, a w przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowań za pomocą urządzeń technicznych, przeprowadzenia głosowań imiennych,
 - b) transmitowanie i utrwalenia obrad Sejmiku za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
 - c) udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej samorządu województwa oraz w sposób zwyczajowo przyjęty nagrań z obrad sesji Sejmiku oraz imiennych wyników głosowań Radnych.
- 21) Wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Sejmiku w związku z realizacją jego obowiązków w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Sejmiku, komisji Radnych.
- 22) Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 23) Planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

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) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (*do pobrania*),
- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy w przypadku zakończenia stosunku pracy bądź w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy, oraz informację czy pracownik korzystał z urlopu

bezpłatnego, zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego doświadczenia zawodowego nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych. W przypadku wymaganego doświadczenia zawodowego uwzględnione zostaną okresy prowadzonej działalności gospodarczej

- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24.05.2021 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Dyrektora Biura Sejmiku”**.

- 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) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) 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).
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 11) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 13 maja 2021 r.