

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:** Inspektor na stanowisko ds. planu zagospodarowania przestrzennego województwa, Wydział Planowania Przestrzennego, Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
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 lub wykształcenia średniego,
- 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) minimum 3 lata stażu pracy,
- 3) znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki (CorelDraw, Photoshop),
- 4) znajomość oprogramowania GIS (Qgis 3.16, Arc View 10.7),
- 5) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 6) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 9) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej,
- 10) wiedza specjalistyczna,
- 11) kreatywność, sumienność, bezstronność,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów: planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, systemy GIS, geoinformatyka.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Sprawy związane ze sporządzaniem i realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian.
- 2) Przygotowanie i analiza materiałów planistycznych i programowych w ramach okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 3) Przegląd zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa, przygotowywanie i analiza materiałów w ramach realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 4) Sprawy związane ze współpracą transgraniczną w zakresie planowania przestrzennego.
- 5) Sporządzanie opracowań o charakterze transgranicznym w zakresie planowania przestrzennego.
- 6) Prowadzenie analiz i studiów oraz opracowanie programów odnoszących się do obszarów problemowych.
- 7) Analiza materiałów opracowanych przez inne departamenty urzędu dla potrzeb planu województwa.
- 8) Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów z zakresu prowadzonych spraw.
- 9) Uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu planowania przestrzennego.
- 10) Opiniowanie projektów opracowań planistycznych w zakresie współpracy transgranicznej.
- 11) Opiniowanie projektów opracowań planistycznych i programów szczebla centralnego i regionalnego.
- 12) Przygotowywanie i analiza materiałów źródłowych i przedprojektowych dla potrzeb Wydziału Planowania Przestrzennego.
- 13) Monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa.
- 14) Przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał lub ich części – dla Sejmiku, Zarządu Województwa.
- 15) Współpraca z innymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego, instytucjami, stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi w zakresie prowadzonych spraw.
- 16) Sprawy organizacyjne Wydziału Planowania Przestrzennego, w tym związanych z Systemem Zarządzania Jakością, kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną.
- 17) Obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 18) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 19) Przetwarzanie danych regionalnego systemu informacji przestrzennej województwa lubuskiego (referencyjna baza danych GIS), celem utworzenia danych tematycznych.

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(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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 bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 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 **27.05.2021 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Inspektora ds. planu zagospodarowania przestrzennego województwa w Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.”**

- 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) 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. Podgórznej 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, 17 maja 2021 r.