

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. promocji gospodarczej i innowacji, Wydział Innowacji, Departament Innowacji i Przedsiębiorczości.
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) komunikatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) sprawność w działaniu,

c) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu w stopniu bardzo dobrym,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych aktów prawnych,
- 7) znajomość Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030,

- 8) znajomość wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Regionalnego Programu Operacyjnego oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 9) doświadczenie związane z pracą w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą projektów współfinansowanych z funduszy UE,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Realizacja zleconych działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku gospodarczego województwa w kraju i za granicą.
- 2) Inicjowanie i nawiązywanie kontaktów gospodarczych i naukowych z instytucjami, organizacjami, izbami gospodarczymi zagranicą.
- 3) Organizacja krajowych i zagranicznych konferencji, seminariów i targów w celu promowania potencjału gospodarczego i innowacyjnego regionu, w tym:
 - a) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
 - b) organizowanie i obsługa misji handlowo – inwestycyjnych,
 - c) organizowanie i obsługa kampanii, kongresów, forów, konkursów, szkoleń i warsztatów.
- 4) Przygotowywanie artykułów i wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe, gospodarcze i innowacyjne.
- 5) Współdziałanie z partnerami społecznymi, gospodarczymi, organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie rozwoju innowacyjności i promocji gospodarczej województwa.
- 6) Wspieranie inicjatyw klastrowych.
- 7) Wspieranie działalności start-upów, w tym w uzyskaniu patentów znaków towarowych, wzorów użytkowych i przemysłowych.
- 8) Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
- 9) Współdziałanie w pracach związanych z konkursami promującymi przedsiębiorczość i innowacje w regionie.
- 10) Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących przedsiębiorczości i innowacji w tym, w zakresie współpracy z mediami.
- 11) Prowadzenie i tłumaczenie korespondencji w języku angielskim w zakresie prac Wydziału.
- 12) Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Przygotowywanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności Wydziału.
- 14) Inicjowanie, koordynowanie i realizowanie projektów dotyczących promocji gospodarczej oraz promocji innowacyjności Województwa Lubuskiego.
- 15) Realizacja działań związanych z promocją gospodarczą, promocją eksportu oraz promocją innowacji i innowacyjności w kraju i za granicą.
- 16) Działania animujące tworzenie i rozbudowywanie sieci współpracy (w tym wsparcie inicjatyw klastrowych) oraz transfer technologii pomiędzy sektorem edukacji i uczelniami, centrami wsparcia przedsiębiorczości, B+R i przedsiębiorcami samorządem, partnerami społecznymi i gospodarczymi, z województwa lubuskiego w celu inicjowania wspólnych projektów lub przedsięwzięć, działań edukacyjno-szkoleniowych w zakresie innowacyjności i nowoczesnych technologii,
- 17) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu.
- 18) Opracowywanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.

- 19) Pełnienie funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP w zakresie działania Departamentu,
 - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
 - c) współpraca z innymi pracownikami departamentu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni,
 - d) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - e) zgłaszanie Koordynatorowi Urzędowemu i Administratorowi Systemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - f) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego.
- 20) Realizacja projektów UE szczególnie w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji konkursowej, w tym przygotowania koncepcji projektu, opisu zadań i celu realizacji projektu oraz niezbędnych załączników, w tym o wpływie na środowisko,
 - b) przygotowania budżetu projektu i harmonogramu płatności,
 - c) przygotowania upoważnień,
 - d) porządkowania dokumentacji projektowej, w tym przygotowywania dokumentacji do kontroli IZ i innych instytucji zew., przygotowania wniosków o płatność,
 - e) dokonywania formalnych zmian do projektów poprzez formularze zmian,
 - f) przygotowywania opisów merytorycznych do prowadzonych przetargów/zamówień,
 - g) raportowania i prezentowania postępu projektu, przygotowania i dostarczania sprawozdań.

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 **28.06.2021 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. promocji gospodarczej i innowacji w Departamencie Innowacji i Przedsiębiorczości.*”

- 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. 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, 16 czerwca 2021 r.