

# Marszałek Województwa Lubuskiego

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

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierowca samochodu osobowego, Wydział Techniczny, Departament Administracyjno-Gospodarczy.
2. **Liczba etatów:** 1
3. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

### **a) warunki niezbędne 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) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **b) wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie zawodowe,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) komunikatywność, punktualność, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,

### **c) wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) dobra znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre,
- 3) organizacja i logistyka spotkań i podróży służbowych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie samochodu w tym nawigacji samochodowej.

### **6. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Obsługa codzienna samochodu służbowego.
- 2) Obowiązkowe korzystanie z ubioru służbowego i utrzymanie go w czystości.
- 3) Pomoc w załadunku i wyładunku przewożonego bagażu i towaru.
- 4) Prowadzenie kart pojazdu w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy.

- 5) Wykonanie poleceń dysponenta stałego i czasowego przy jednoczesnym przestrzeganiu prawa.
- 6) Uzyskanie na karcie pojazdu podpisu dysponenta czasowego (wraz z nazwą departamentu w którym dysponent czasowy jest zatrudniony), potwierdzając tym samym prawidłowość zapisów dokonywanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy.
- 7) Rozliczanie się z kart pojazdu następnego dnia po powrocie.
- 8) Obowiązkowe podawanie stanu licznika w chwili zapłaty za paliwo oraz dopilnowanie aby podany stan licznika widniał na paragonie dotyczącym zapłaty za paliwo.
- 9) Utrzymanie czystości i porządku wewnątrz samochodu oraz dbanie o jego wygląd zewnętrzny.
- 10) Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie okresowej obsługi technicznej samochodu służbowego, dokonywanie terminowych przeglądów samochodu, wymiany opon letnich na zimowe i odwrotnie, rozliczanie kart pojazdu i zużycia paliwa, legalizacja gaśnicy, ważność licencji nawigacji samochodowej AutoMapy – stanowiących wyposażenie pojazdu oraz przedłużanie polisy ubezpieczeniowej.
- 11) Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie samochodu służbowego w czasie postojów, w trakcie podróży oraz w czasie garażowania.
- 12) Świadczenie usług transportowych z zachowaniem bezpieczeństwa transportu osób oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa o ruchu drogowym.

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%.

## **7. 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 świadectwa dokumentującego wykształcenie (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) - 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/>.**

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **5.07.2021 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko kierowcy samochodu osobowego w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym.**

- 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

#### **9. 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](mailto: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, 23 czerwca 2021 r.