

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:** Podinspektor na stanowisko ds. obsługi Kancelarii Ogólnej, Wydział Administracyjno-Gospodarczy, 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** 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 lub średnie + 3 lata stażu pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu.

6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie obsługi Kancelarii Ogólnej Urzędu, poprzez dbałość o właściwe wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla Kancelarii Ogólnej.
- 2) Bieżące stosowanie postanowień instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa oraz Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Województwa Lubuskiego.
- 3) Opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz określenie wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o wadze powyżej 50 g.

- 4) Wykonywanie w szczególności następujących czynności kancelaryjnych:
- a) przygotowanie do wysłania przesyłek i paczek – zgodnie z postanowieniami umów z operatorem pocztowym świadczącym usługi pocztowe Urzędowi, m.in. codzienne sporządzanie:
 - pocztowej książki nadawczej - w 2 egzemplarzach, z czego oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej,
 - zestawienie ilościowo – wartościowe przesyłek nierejestrowanych krajowych i zagranicznych w 2 egzemplarzach, z czego oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej,
 - b) prowadzenie rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, z wyłączeniem przesyłek poleconych (rejestrowanych) i otrzymanych pocztą elektroniczną na adres e-mail Kancelarii Ogólnej,
 - c) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek wpływających, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego,
 - d) bieżące przyjmowanie przesyłek i paczek przygotowanych do wysyłki,
 - e) reklamowanie przesyłek pocztowych w przypadku niedoręczenia przesyłki do adresata lub w przypadku niedostarczenia do Kancelarii Ogólnej formularza ZPO załączonego do wysłanej i dostarczonej przesyłki poleconej rejestrowanej,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych departamentów i stanowisk pracy,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Kancelarii Ogólnej,
 - h) prowadzenie zbioru upoważnień do odbioru korespondencji z Kancelarii Ogólnej,
 - i) ewidencja prenumerowanych dzienników ustaw i monitorów polskich, gazet, czasopism rozdzielanych na poszczególne komórki organizacyjne,
 - j) dokonywanie bieżącej archiwizacji rejestrów w formie elektronicznej i/lub papierowej, w tym tworzenie kopii zapasowej prowadzonych rejestrów w formie elektronicznej,
 - k) dbałość o zapewnienie w Kancelarii niezbędnego nakładu druków ZPO, zgodnego z przepisami KPA,
 - l) realizowanie innych zadań związanych z obsługą Kancelarii Ogólnej, a wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWL i aktów wewnętrznych w zakresie czynności kancelaryjnych,
 - m) prowadzenie elektronicznego rejestru otrzymanej korespondencji w postaci przesyłek zwykłych (nierejestrowanych) oraz dostarczanej osobiście do Urzędu,
 - n) przyjmowanie przygotowanej korespondencji do wysyłki,
 - o) bieżące odbieranie, rejestrowanie oraz przekazywanie korespondencji elektronicznej wpływającej do Kancelarii Ogólnej za pomocą poczty e-mail, fax-u oraz elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP.

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) kopia 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) - 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 któregokolwiek 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 **12.07.2021 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi Kancelarii Ogólnej 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.
- 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, 30 czerwca 2021 r.