

# 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:** Główny Specjalista na stanowisko ds. nadzoru organizacyjnego, Wydział Nadzoru i Kontroli, Departament Ochrony Zdrowia.
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,
- 2) minimum 4 lata stażu pracy,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 4) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, komunikatywność, inicjatywa,
- 5) postawa etyczna,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internet,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) znajomość ustawy o działalności leczniczej,
- 4) znajomość ustawy Kodeks spółek handlowych,
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość ustawy o rachunkowości.

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

- 1) Realizacja naboru w sprawie przyznawania stypendium studentom kierunku lekarskiego.
- 2) Nadzór nad wykonywaniem udzielanych stypendiów studentom kierunku lekarskiego.
- 3) Realizacja naboru w sprawie przyznawania stypendium studentom kierunku pielęgniarstwa lub położnictwa.
- 4) Nadzór nad wykonywaniem udzielanych stypendiów studentom kierunku pielęgniarstwa lub położnictwa.
- 5) Prowadzenie windykacji należności przypadających Województwu Lubuskiemu w ramach zadań realizowanych przez Departament.
- 6) Nadzór nad spółkami kapitałowymi obejmujący:
  - a) weryfikacje przedkładanych przez spółki dokumentów na zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenie,
  - b) współpracę ze spółkami przy realizacji ich zadań statutowych,
  - c) opracowywanie analiz i informacji dotyczących działalności spółek na potrzeby Zarządu Województwa i Marszałka Województwa, z wyłączeniem kwestii finansowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały, w tym:
  - a) przygotowywanie uchwał zarządu, zgromadzenia wspólników o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych lub członków zarządu,
  - b) przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wychodzących w skład organów spółek.
- 8) Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia interesów Województwa w spółkach w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo wkładu do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów.
- 9) Nadzór nad sprawami związanymi ze zbyciem udziałów Województwa w spółkach prawa handlowego.
- 10) Współpraca z innymi wspólnikami spółek.
- 11) Monitoring procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa do spółek prawa handlowego.
- 12) Gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo posiada udziały.
- 13) Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie.
- 14) Nadzór i kontrola podmiotów leczniczych, dla których Województwo Lubuskie jest podmiotem tworzącym.
- 15) Przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących przyznawania dotacji na zadania dofinansowane z budżetu samorządu województwa.
- 16) Sporządzanie umów i ich rozliczanie w sprawach przekazania dotacji celowych dla jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych.

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 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 zaświadczenia o pobieraniu zasiłku w przypadku jeśli kandydat odbywał staż
- 8) 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 **30.08.2021** r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. nadzoru organizacyjnego w Departamencie Ochrony Zdrowia.**”

- 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):

#### **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](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 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. Podgórną 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**