

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. Komunikacji Gospodarczej, Biuro Zamiejscowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (pod nadzorem merytorycznym Departamentu Rozwoju i Innowacji).
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Gorzów Wlkp.
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) komunikatywność, samodzielność, rzetelność,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) sprawność w działaniu,
 - 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - 8) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
 - 9) kultura osobista,
 - 10) nastawienie na własny rozwój,
 - 11) bezinteresowność i neutralność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowany kierunek studiów – prawo,

- 2) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
- 3) minimum 4 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 6) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Zamieszczanie informacji w zakresie działalności Departamentu w witrynie internetowej Województwa Lubuskiego www.lubuskie.pl.
- 2) Współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa.
- 3) Systematyczne monitorowanie sytuacji gospodarczej województwa i procesów w niej zachodzących, opracowywanie bieżących i okresowych analiz dotyczących gospodarki województwa, w tym, w zakresie B+R i innowacyjności.
- 4) Współpraca z departamentami i wydziałami merytorycznymi, organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz innymi instytucjami i podmiotami badawczymi w zakresie pozyskiwania danych i informacji nt. sytuacji gospodarczej regionu, w tym, w zakresie B+R i innowacyjności, m.in. z Głównym Urzędem Statystycznym, Business Centre Club, Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), Polską Agencją Inwestycji i Handlu (PAIH) oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy (WUP).
- 5) Współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi oraz z podmiotami kreującymi rozwój regionalny i lokalny w województwie na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw, a w szczególności z: Lubuskim Klastrem Metalowym (LKM), Lubuskim Sejmikiem Gospodarczym (LSG), Zachodnią Izbą Przemysłowo – Handlową (ZIPH), Lubuską Izbą Budownictwa (LIB), Kostrzyńsko–Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną (KSSSE), Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej (OPZL), Fundacją Przedsiębiorczość i innymi instytucjami okołobiznesowymi.
- 6) Aktywizacja lokalnych samorządów (gmin, powiatów) w zakresie promocji przedsiębiorczości i innowacyjności w terenie, w tym udział wraz z lokalnymi samorządami oraz instytucjami okołobiznesowymi w pracach nad powstaniem klastrów i parków naukowo-technologicznych na terenie województwa.
- 7) Współpraca ze środowiskiem akademickim w zakresie wspierania przez Urząd Marszałkowski innowacyjnych projektów badawczych, w tym konkursów na innowacyjne studenckie pomysły, produkty, usługi, itp..
- 8) 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.
- 9) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia oraz monitorowania rynku pracy.
- 10) Gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną
- 11) Przygotowywanie artykułów i wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe, gospodarcze i innowacyjne.
- 12) Wspieranie inicjatyw klastrowych.

- 13) Wspieranie działalności start-upów, w tym w uzyskaniu patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i przemysłowych.
- 14) Współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw.
- 15) Promocja gospodarcza Województwa Lubuskiego.
- 16) Współdziałanie przy organizowaniu bądź organizowanie konkursów promocyjnych o zasięgu regionalnym, ogólnokrajowym, ponadto współpraca przy typowaniu i nominowaniu podmiotów lubuskich do konkursów ogólnopolskich i międzynarodowych.

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

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/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.01.2022 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. Komunikacji Gospodarczej w Biurze Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**”

- 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) Kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- 8) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 9) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 10) 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).

- 11) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 12) 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, 18 stycznia 2022 r.