

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. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki, Koordynator realizacji zadań obronnych, Wydział Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa, Departament Promocji i Strategii Marki.
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) odporność na stres,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) komunikatywność, samodzielność, planowanie i organizacji pracy,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internet,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 4) znajomość Strategii Marki Województwa Lubuskiego oraz Księgi Marki Województwa Lubuskiego,
- 5) pożądane wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) znajomość zasady budowania marki regionalnej,
- 7) prawo jazdy kat. B.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
- 2) Opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
- 3) Prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających.
- 4) Przygotowywanie harmonogramu użyczenia sal i pomieszczeń zgodnie z Regulaminem Lubuskiego Centrum Winiarstwa oraz dokumentacji z tym związanej.
- 5) Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
- 6) Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
- 7) Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa w szczególności w związku z Lubuskim Centrum Winiarstwa.
- 8) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
- 9) Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
- 10) Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie.
- 11) Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
- 12) Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
- 14) Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
- 15) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.
- 16) Nadzór nad witryną internetową Lubuskiego Centrum Winiarstwa (www.centrumwiniarstwa.pl), obejmujący administrowanie oraz bieżące redagowanie treści zamieszczanych na stronie.
- 17) Realizacja projektu pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację kampanii promocyjnej sektora turystycznego o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz targów turystycznych” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje, Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP.
- 18) Przygotowywanie wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
- 19) Realizacja bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu.
- 20) Przygotowanie materiałów i dokumentacji związanej z projektem.
- 21) Prowadzenie dokumentacji dot. działań projektu.
- 22) Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.

- 23) Sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
- 24) Odpowiedzialność za kompletność i prawidłowość gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
- 25) Koordynacja realizacji zadań obronnych.
- 26) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.

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 **01.04.2022 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „***Nabór na stanowisko Inspektora ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki, Koordynator realizacji zadań obronnych w Departamencie Promocji i Strategii Marki.***”

- 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. Podgórnej 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, 22 marca 2022 r.