

# 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 ds. promocji przedsiębiorczości i innowacji, Wydział Innowacji, Departament Rozwoju i Innowacji.
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 3 lata stażu pracy,
- 3) znajomości pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
- 4) znajomość obsługi programów graficznych minimum Pakiet Adobe (PS, AI.), Corel Draw w stopniu bardzo dobrym
- 5) kreatywne i otwarte podejście do zadań,
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności na temat ogółu metod tworzenia, przetwarzania i przekazu informacji,
- 7) komunikatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) sprawność w działaniu,
- 10) poczucie estetyki,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad projektowania graficznego i wizualnej prezentacji informacji oraz zasad edycji tekstu,

- 2) umiejętność tworzenia projektów pod presją czasu,
- 3) wiedza z zakresu technik artystycznych,
- 4) znajomość aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 5) znajomość Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030,
- 6) znajomość PRI Województwa Lubuskiego 2030,
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym.

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

- 1) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego w tym promocja gospodarczą i innowacji.
- 2) Przygotowanie projektów graficznych, w tym wydawnictw własnych, artykułów itp. dla potrzeb Departamentu i Zarządu.
- 3) Przygotowanie projektów gadżetów, materiałów promocyjnych, informacyjnych i identyfikacyjnych, takich jak: papier korespondencyjny, wizytówki, identyfikatory, zaproszenia, ulotki, bilety, plakaty, afisze, kartki okolicznościowe, itp.
- 4) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
- 5) Współpraca z krajami instytucjami społecznymi, kulturalnymi naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
- 6) Współpraca z jednostkami samorządu lokalnego, samorządu gospodarczego i zawodowego, administracją rządową, uczelniami organizacjami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi.
- 7) 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.
- 8) Działania promocyjne dotyczące lubuskiego ekosystemu innowacji, postaw proinnowacyjnych i kreatywnych, w tym promowanie innowacyjnych lubuskich produktów i przedsiębiorców w kraju i za granicą.
- 9) Działania związane z podnoszeniem innowacyjności i konkurencyjności lubuskiej gospodarki poprzez organizację kampanii, szkoleń, konkursów, forów, kongresów, w tym na organizację konkursów na innowacyjne studenckie pomysły produktu lub usługi, itp.
- 10) Organizacja i obsługa techniczna wydarzeń gospodarczych i promocyjnych, w tym telekonferencji, webinarów, itp.
- 11) Gromadzenie zdjęć i prowadzenie bazy artykułów związanych z promocją województwa.
- 12) Opracowywanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 13) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu.
- 14) Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie i Internecie.
- 16) Przygotowywanie dokumentacji zamówień i przetargów oraz zakup usług i materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 17) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.
- 18) Zamieszczanie informacji w zakresie działalności Departamentu w witrynie internetowej: [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl), [www.investinlubuskie.pl](http://www.investinlubuskie.pl), [lubuskie.trade.gov.pl](http://lubuskie.trade.gov.pl), [innowacje.lubuskie.pl](http://innowacje.lubuskie.pl).

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 **26.09.2022 r.** w zamkniętej kopercie z **umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. promocji przedsiębiorczości i innowacji w Departamencie Rozwoju i Innowacji.**”

- 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](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) 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. 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, 15 września 2022 r.