

# 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. kadr, Wydział Kadr i Szkolenia, Departament Organizacyjno-Prawny.
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) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) bardzo dobra znajomość Kodeksu pracy,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
- 6) posiadanie specjalistycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
- 7) umiejętność stosowania przepisów prawa pracy,
- 8) minimum rok doświadczenia pracy na stanowisku ds. kadr,
- 9) samodzielność, sumienność, sprawność, bezstronność, komunikatywność, samodzielność,
- 10) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 11) planowanie i organizowanie pracy,
- 12) postawa etyczna.

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum rok stażu pracy w administracji publicznej,

- 2) studia podyplomowe – kadry, płace,
- 3) znajomość programu R2Płatnik oraz Płatnik ZUS.

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

Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami w nich określonymi – całokształtu spraw kadrowych pracowników w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników (m.in. umowy o pracę i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, skierowania na badania wstępne, kontrolne i okresowe),
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą w stosunku pracy w tym: zmiany wydziałów, departamentów, wysokości wynagrodzeń, awansów i opisywanie wniosków dotyczących powyższych zmian,
- 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych nieobecności,
- 5) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników,
- 6) sporządzanie opisów stanowisk pracy dla Dyrektorów Departamentów oraz pracowników zatrudnionych na równorzędnych stanowiskach,
- 7) weryfikacja opisów stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi dyrektorów departamentów oraz obowiązującymi regulaminami,
- 8) sporządzenie kopii opisów stanowisk pracy na wniosek departamentów w związku z przeprowadzanymi kontrolami,
- 9) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 10) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia wymaganych oświadczeń zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 11) kontrola dyscypliny pracy oraz weryfikacja list obecności pracowników podległych departamentów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych,
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników delegowanych do wykonywania pracy poza granicami kraju,
- 16) sporządzanie zestawień o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia na potrzeby audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, prasy itp.,
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy,
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji Wydziału zgodnie z terminami i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 19) obsługa postępowań pracowniczych toczących się przed sądami powszechnymi, w tym gromadzenie dokumentacji, przygotowanie dokumentacji stanowiącej materiał dowodowy w sprawie itp.,
- 20) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace oraz innych baz danych systemu komputerowego będących w dyspozycji stanowiska,
- 21) inne zadania zlecone przez przełożonego.

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 **1.12.2022 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.**”

- 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. Klauzula informacyjna RODO:**

- 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.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) 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.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) 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).
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 5) 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**