

# 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. Kancelaryjno-Administracyjnych, 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) wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe + 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie + 5 lat stażu pracy,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej i Internet,
- 7) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

### **b) wymagania dodatkowe (w tym cechy i predyspozycje osobowościowe):**

- 1) minimum rok stażu pracy w sekretariacie,
- 2) umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- 4) sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dobra organizacja czasu i miejsca pracy.

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

- 1) Obsługa sekretariatu Departamentu Organizacyjno-Prawnego m.in.
  - a) odbieranie korespondencji i przesyłek z Kancelarii Ogólnej Urzędu, z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu, kierowanych do Sekretarza Województwa i Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji do Sekretarza Województwa i Departamentu Organizacyjno-Prawnego,

- c) rozdział korespondencji na poszczególne komórki i stanowiska – zgodnie z dekreacją Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub Zastępcy Dyrektora Departamentu,
  - d) przyjmowanie do podpisu Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub Zastępcy Dyrektora Departamentu korespondencji i dalej przekazywanie podpisanej korespondencji odpowiedniej komórce merytorycznej,
  - e) powielanie materiałów zgodnie z dyspozycją Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, Zastępcy Dyrektora Departamentu,
  - f) prowadzenie kalendarza spotkań Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu.
- 2) Weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi aktami wewnętrznymi i wzorami dokumentów przedkładanych do podpisu Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, Zastępcy Dyrektora Departamentu.
  - 3) Sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów księgowych przed przekazaniem do podpisu Sekretarzowi Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub Zastępcy Dyrektora Departamentu.
  - 4) Przygotowywanie zbiorczych zamówień na materiały biurowe dla Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz rozdział materiałów biurowych dla pracowników.
  - 5) Prowadzenie „książek wyjść” w godzinach pracy i rejestru godzin nadliczbowych pracowników Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
  - 6) Przygotowywanie i prowadzenie listy obecności Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz pracowników departamentu na każdy nowy miesiąc oraz odnotowywanie w niej nieobecności pracowników z różnych tytułów np. urlop, zwolnienie lekarskie, delegacje.
  - 7) Przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz pracowników departamentu.
  - 8) Redagowanie korespondencji na potrzeby Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Zastępcy Dyrektora Departamentu.
  - 9) Prowadzenie ewidencji numerów telefonów (skorowidza) na potrzeby Sekretariatu Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
  - 10) Odbiór poczty elektronicznej Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
  - 11) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.

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 oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych),
- 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 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 **2.10.2023** r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. Kancelaryjno-Administracyjnych 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):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

## 10. 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. Podgórznej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

## 11. Klauzula informacyjna RODO:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórzna 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.

z up. Marszałka Województwa

Tomasz Wróblewski

Sekretarz Województwa Lubuskiego

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

Zielona Góra, 21 września 2023 r.