

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Dyrektor Biura Lubuskiego Centrum Informacyjnego.
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) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 3) studia wyższe humanistyczne,
- 4) minimum 5 lat stażu pracy na stanowisku dziennikarza,
- 5) minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość ustawy Prawo prasowe
- 10) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej i Internet,
- 11) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- 12) umiejętności interpersonalne w zakresie zarządzania zespołem,
- 13) znajomość redagowania papierowych wydań gazety,
- 14) umiejętność redagowania gazety,
- 15) znajomość branży dziennikarskiej,
- 16) znajomość redagowania serwisów internetowych,
- 17) znajomość social mediów (prowadzenie profili na portalach społecznościowych),
- 18) tworzenie i kreowanie kampanii medialnych,

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

- 1) kreatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) bezstronność,
- 4) inicjatywa i umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) odpowiedzialność i rzetelność,
- 7) obowiązkowość i sumienność,
- 8) wysoka kultura osobista.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Opracowanie, aktualizacja i realizacja polityki informacyjnej Samorządu.
- 2) Pozyskiwanie, redagowanie i upowszechnianie informacji istotnych z punktu widzenia samorządu województwa, za pośrednictwem elektronicznych (w tym audiowizualnych) oraz drukowanych form przekazu, ze szczególnych uwzględnieniem:
 - a) decyzji, uchwał i stanowisk podejmowanych przez Sejmik,
 - b) decyzji, uchwał i stanowisk podejmowanych przez Zarząd,
 - c) działalności samorządów gminnych i powiatowych,
 - d) sytuacji gospodarczej regionu oraz poszczególnych miast/gmin/powiatów,
 - e) inwestycji lokalnych i regionalnych, w tym planów inwestycyjnych,
 - f) działalności lokalnych firm, ze szczególnym uwzględnieniem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
 - g) oczekiwań i postulatów środowisk MŚP w odniesieniu do administracji rządowej i samorządowej,
 - h) oczekiwań i postulatów JST w odniesieniu do środowiska lokalnego biznesu,
 - i) obywatelskich inicjatyw lokalnych podejmowanych przez stowarzyszenia/organizacje / instytucje,
 - j) konsultacji społecznych ogłaszanych przez Samorząd,
 - k) wydarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez jednostki podległe samorządowi województwa,
 - l) problemów i wydarzeń związanych z przygranicznym położeniem regionu,
- 3) Prowadzenie działalności edukacyjnej i doradczej, poprzez poradnictwo eksperckie prowadzone z wykorzystaniem narzędzi internetowych, audiowizualnych i wydawniczych.
- 4) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 5) Opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko organów samorządu województwa w toczących się dyskusjach prasowych.
- 6) Opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających działalność organów samorządu województwa.
- 7) Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego i innych organizacji promujących Województwo Lubuskie.
- 8) Koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z informowaniem społeczeństwa o zaangażowaniu środków unijnych w prowadzonych inicjatywach.
- 9) Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 10) Planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 11) Ścisła współpraca z Departamentem Promocji i Turystyki w zakresie realizowanych zadań.

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 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 **19.04.2024 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Biura Lubuskiego Centrum Informacyjnego.**”

- 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. 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 Rzecзовym 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

Katarzyna Halasz

Zastępca Dyrektora Departamentu

Departament Organizacyjno-Prawny

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

Zielona Góra, 09 kwietnia 2024 r.