

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** inspektor w Wydziale Przedsiębiorczości w Departamencie Gospodarki i Infrastruktury, stanowisko ds. obsługi inwestora,

2. **Liczba etatów:** 1.

3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa 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) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w dziedzinie inwestycji zagranicznych, w tym znajomość uwarunkowań gospodarczych danego regionu, procedur administracyjnych i prawnych,
- 4) bardzo dobra znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 6) znajomość prawa gospodarczego, w szczególności zagadnień związanych z procesem inwestycyjnym,
- 7) znajomość aktualnych zagadnień gospodarczych w kraju, jak i w kontekście międzynarodowym,
- 8) umiejętność szybkiego wyszukiwania danych,
- 9) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, gotowość uczenia się, łatwość nawiązywania kontaktów,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy przedakcesyjnych, funduszy strukturalnych i/lub budżetu państwa,
- 4) doświadczenie w doradztwie gospodarczym, finansach, współpracy z firmami lub w pracy w administracji publicznej bądź instytucjach/organizacjach działających na rzecz wspierania rozwoju gospodarczego,
- 5) znajomość specyfiki branż.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Tworzenie i bieżące aktualizowanie regionalnych ofert inwestycyjnych typu greenfield i brownfield oraz udostępnianie ich na wniosek Polskiej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIIIZ).
- 2) Tworzenie i aktualizowanie regionalnych list poddostawców wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw-eksporterów w województwie lubuskim.
- 3) Gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach państwowych, spółkach Skarbu Państwa, spółkach komunalnych w województwie lubuskim, szukających Inwestora strategicznego.

- 4) Gromadzenie podstawowych danych statystycznych o województwie oraz ich udostępnianie na wniosek PAIiIZ.
- 5) Gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych o projektach publiczno-prawnych w województwie możliwych do realizacji z udziałem inwestora zagranicznego oraz ich udostępnianie na wniosek PAIiIZ.
- 6) Obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej w województwie, w zakresie zbierania i przekazania potrzebnych informacji.
- 7) Współorganizowanie i obsługa misji gospodarczych do i z województwa.
- 8) Dostarczanie bieżących informacji o stanie obsługiwanych przez COI projektów inwestycyjnych.
- 9) Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
- 10) Informowanie przedsiębiorców o możliwości uzyskania wsparcia.
- 11) Podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie informacji służących promocji rozwoju.
- 12) Organizowanie konferencji, seminariów promujących.
- 13) Realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości w województwie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki rozwoju województwa.
- 15) Realizacja działań związanych z promocją gospodarczą regionu.
- 16) Udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa.
- 17) Opracowywanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 18) Współpraca z jednostkami samorządu lokalnego, samorządu gospodarczego i zawodowego, administracją rządową, uczelniami, organizacjami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku wymaga od kandydata sprawności psychofizycznej w zakresie pracy w terenie (kierowanie pojazdem, wyjazdy służbowe), bezproblemowego poruszania się i przemieszczania w budynkach (także w takich, w których nie ma podjazdów dla niepełnosprawnych lub wind), udziału w targach, prelekcjach i misjach gospodarczych – praca stojąca.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **30.01.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko inspektora - DG"**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

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).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 068 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła
Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 18.01.2012 r.