

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:** Podinspektora ds. kancelaryjno-administracyjnych, Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 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) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki w stopniu dostatecznym,
 - 5) prawo jazdy kat. B.
 - 6) bardzo dobra znajomość uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego ws. przyjęcia priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego oraz ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 7) odporność na stres, umiejętność ustalania priorytetów, umiejętność organizacji pracy swojej i innych osób, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie.
 - c) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Obsługa sekretariatu Biura w zakresie:
 - a) odbierania korespondencji i przesyłek z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz sekretariatu Marszałka, kierowanych do Biura,
 - b) przedkładania korespondencji Dyrektorowi Biura oraz czuwanie nad prawidłowym jej obiegiem,
 - c) prowadzenie ewidencji pism przyjmowanych (dziennik korespondencyjny),

- d) przyjmowanie do podpisu i ekspediowanie korespondencji Biura wychodzącej na zewnątrz,
 - e) wypisywania delegacji w przypadku wyjazdów służbowych Dyrektora i pracowników Biura,
 - f) prowadzenie terminarza Dyrektora
- 2) Prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych Biura, w szczególności:
 - a) sporządzanie listy obecności pracowników,
 - b) bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - c) sporządzanie planu urlopów pracowników Biura,
 - d) prowadzenie książki wyjść w celach służbowych i prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych pracowników Biura,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń,
 - f) sporządzanie potrażeń za wyjścia prywatne oraz sporządzanie wniosku o wypłatę za nadgodziny.
 - 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
 - 4) Sporządzanie miesięcznej ewidencji czasu pracy.
 - 5) Prowadzenie ewidencji, zestawień i rejestrów wynikających z Regulaminu Pracy, nie wymienionych wyżej.
 - 6) Sporządzanie planu pracy Biura.
 - 7) Nadzór nad realizacją zadań Biura w zakresie organizacji Biura.
 - 8) Zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych, wyposażenia, pieczętek, prenumeraty oraz wydawnictw niezbędnych do pracy Biura.
 - 9) Obsługa komputera i pisanie pism na potrzeby Dyrektora Biura.

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%.

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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 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 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 **23.11.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno-administracyjnych BWZ.II**”.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. 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. Agnieszka Kotowska w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2017-11-13