

# 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 ds. eksploatacji nieruchomości w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym – Departament Administracyjno - Gospodarczy.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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,
    - 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) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
    - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 5) prawo jazdy kat. B.
    - 6) pozytywne podejście do obywatela, umiejętność pracy w zespole, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami biurowymi wynajmowanymi na potrzeby Urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
  - 2) Prowadzenie całości spraw związanych z najmem nieruchomości na potrzeby departamentów, które mają swoją siedzibę poza głównym budynkiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją umów – cywilno – prawnych w sprawach związanych z użytkowaniem i wynajmem przez Urząd budynków.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem wynajmowanymi obiektami, zabezpieczeniem obiektów przed włamaniem i kradzieżą oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.

- 5) Prowadzenie rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkań służbowych i pomieszczeń biurowych wynajmowanych przez Urząd.
- 6) Bieżące i terminowe rozliczanie faktur związanych z pomieszczeniami wynajmowanymi przez Urząd.
- 7) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją umów na składniki eksploatacyjne i usługi na rzecz użytkowanych i wynajmowanych przez Urząd nieruchomości.
- 8) Bieżące monitorowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń biurowych (nawiązywanie i rozwiązywanie umów, przedłużanie i aneksowanie umów).
- 9) Bieżąca analiza zawartych umów najmu po kątem finansowym; opracowywanie projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań.
- 10) Kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej wynajmowanych budynków.
- 11) Zabezpieczenie środków higieny osobistej pracownikom (kierowcom i osobom korzystającym z pojazdów służbowych) Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego.
- 12) Ustalanie ilości należnych pracownikom środków higieny osobistej, dokonywaniu ich zakupu oraz wydawania ich uprawnionym pracownikom.
- 13) Prowadzenie kartotek wydawanych środków czystości.
- 14) Zabezpieczanie przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego.
- 15) Ustalanie ilości należnych pracownikom środków, zakup tych środków oraz wydawanie ich pracownikom.
- 16) Prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych pracownikom środków ochrony.
- 17) Bieżące monitorowanie aktów prawnych i aktualizacja zarządzeń Marszałka Województwa oraz uchwał Zarządu Województwa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku.

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%.

#### **7. 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 z późn. zm.) 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,
- 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.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **13.03.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Inspektora ds. eksploatacji nieruchomości – DA.I."**

- 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 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 03.03.2017 r.