

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Wydziału Projektów Turystycznych Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Wydziale Projektów Turystycznych Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
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) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
 - 4) dobra znajomość języka angielskiego,
 - 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i internetu,
 - 6) dobra znajomość social media,
 - 7) prawo jazdy kat. B,
 - 8) umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi, dyspozycyjność i odporność na stres.
 - c) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu,
 - 2) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
 - 3) Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu,
 - 4) Przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa, internetowej stronie Lubuskiego Centrum Winiarstwa i prowadzonych przez LCW mediach społecznościowych,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - 6) Terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych.
 - 7) Wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.
 - 8) Przedstawianie stanowiska w ważnych sprawach należących do zakresu działania samorządu Województwa i Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
 - 9) Współudział w opracowywaniu planu budżetu, w tym przygotowywanie danych w zakresie potrzeb na środki finansowe.
 - 10) Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników.
 - 11) Wdrażanie Strategii Marki „Lubuskie warte Zachodu”.

- 12) Przygotowywanie dokumentów i uregulowań wewnętrznych związanych z realizacją Strategii Marki „Lubuskie warte Zachodu” przez Urząd i jednostki organizacyjne.
- 13) Opracowanie rocznego planu promocji dla Wydziału oraz inicjowanie programów promocji Województwa.
- 14) Prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie pozytywnego wizerunku Województwa, udział w targach i wystawach.
- 15) Koordynacja działań Wydziału Promocji Projektów Turystycznych i Lubuskiego Centrum Winiarstwa związana z organizacją imprez organizowanych przez Lubuskie Centrum Winiarstwa wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
- 16) Odpowiedzialność za realizację Dnia Województwa Lubuskiego w zakresie działań ww. Wydziału w tym przygotowanie porozumienia o współpracy, harmonogramu działań, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 17) Odpowiedzialność za realizowane akcje promocyjne w ramach pracy Wydziału.
- 18) Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu województwa lubuskiego, producentami produktów regionalnych i tradycyjnych.
- 19) Podejmowanie działań związanych z promocją województwa na portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter, Blip itp.)
- 20) Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych.
- 21) Zamieszczanie oraz aktualizacja informacji na portalu „Wrota Lubuskie”.
- 22) Budowa pozytywnego wizerunku województwa lubuskiego w środowiskach akademickich.
- 23) Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
- 24) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw.
- 25) Weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji paraflowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale.
- 26) Kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału.
- 27) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 28) Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedur zamówień publicznych.
- 29) Odpowiedzialność za realizację systemowego projektu własnego w obszarze turystyki, zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie tj.
 - a. prowadzeniem prac administracyjno-logistycznych związanych z projektem,
 - b. przygotowaniem materiałów i dokumentacji związanej z projektem,
 - c. prowadzeniem dokumentacji dot. działań projektu,
 - d. przygotowaniem wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu,
 - e. sprawdzaniem i opisywaniem dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu,
 - f. sprawdzaniem kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu,
 - g. aktualizowaniem harmonogramu płatności projektu,
 - h. współpracą przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu,
 - i. współpracą przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów,
 - j. współpracą przy przygotowywaniu postępu finansowanego wniosków o płatność,
 - k. prowadzeniem działań promocyjnych projektu,
 - l. stałą współpracą z członkami zespołu projektu,
 - m. organizowaniem spotkań/seminariów/konferencji przewidzianych w projekcie,
 - n. monitorowaniem wszystkich działań w projekcie,
 - o. opracowywaniem i realizacją strategii informacyjno-promocyjnej projektu,
 - p. udziałem, przygotowaniem i protokołowaniem s potkań dot. realizacji projektu,
 - q. zbieraniem dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego,
 - r. przygotowaniem informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu,
 - s. przygotowaniem dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych,
 - t. raportowaniem postępów w realizacji projektu,

- u. realizacją bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu,
 - v. odpowiedzialnością za kompletność i prawidłowością gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
- 30) Przygotowanie i koordynacja projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP oraz Osi Priorytetowej 4. Środowisko i Kultura Działanie Kapitał przyrodniczy regionu.
 - 31) Bieżące przekazywanie do Biura Prasowego informacji medialnych na temat wydarzeń, działań i efektów pracy Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
 - 32) Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
 - 33) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
 - 34) Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
 - 35) Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
 - 36) Organizowanie imprez plenerowych, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie.
 - 37) Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
 - 38) Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 39) Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
 - 40) Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
 - 41) Realizacja celu, jakim jest rozwój strony internetowej urzędu marszałkowskiego oraz atrakcji lubuskich.
 - 42) Dokonywanie zmian layoutu ww. strony, zależnie od potrzeb.
 - 43) Zlecenie obróbki, zależnie od potrzeb zdjęć oraz materiałów dźwiękowych i filmowych na potrzeby strony i wydziału.
 - 44) Pomoc użytkownikom (oraz szkolenia) w zakresie dodawania informacji na stronę.
 - 45) Stałe monitorowanie ruchu na stronie internetowej.
 - 46) Kontrola nad zakupioną na potrzeby strony platformą hostingową.
 - 47) Zlecenie projektów graficznych, w tym wydawnictw własnych dla potrzeb wydziału i Zarządu.
 - 48) Nadzór nad BIP w zakresie prac Wydziału.
 - a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP w zakresie działania Wydziału
 - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
 - c) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni,
 - d) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - e) zgłaszanie Koordynatorowi Urzędowemu i Administratorowi Systemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - 49) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie.
 - 50) Dbłość o dobry stan środków trwałych Lubuskiego Centrum Winiarstwa i prawidłową obsługę interesantów.
 - 51) Dbłość o rozwój placówki Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy z środowiskiem skupionym wokół promocji Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu.
 - 52) Nadzór i odpowiedzialność za realizację i tworzenie dokumentów związanych z użytkowaniem Lubuskiego Centrum Winiarstwa.

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,
- 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 **21.08.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **nabór na stanowisko Kierownika Wydziału DM.II.”.**

- 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

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 pokój nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2017-08-10