

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 Zamiejscowego z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim w Departamencie Organizacyjno – Prawnym.

2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.

4. **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) co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 5) komunikatywność, umiejętność zarządzania zasobami, umiejętność zarządzania personelem, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, kreatywność, sumienność, sprawność w działaniu, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność planowania i organizowania pracy, postawa etyczna,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
- 3) znajomość języka niemieckiego w stopniu dobrym,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

I. Kierownik Wydziału Zamiejscowego odpowiada za realizację zadań należących do zakresu działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim w Departamencie Organizacyjno–Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, określonych w Regulaminie Organizacyjnym, dotyczących:

- 1) stałej współpracy z departamentami Urzędu oraz Biurem Sejmiku w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp., obejmującej północną część województwa lubuskiego, a w szczególności za organizację narad, spotkań, konferencji

- prasowych Zarządu Województwa, Marszałka Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa Lubuskiego,
- 2) inicjowania i realizacji własnych wydarzeń, konferencji, eventów itp. Wydziału Zamiejscowego na terenie obejmującym północną część województwa,
 - 3) nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleczanych przez departamenty Urzędu oraz Biuro Sejmiku, w tym dotyczących wydarzeń, konferencji, eventów, których organizatorem jest Urząd Marszałkowski,
 - 4) współdziałania z departamentami i biurami Urzędu w zakresie realizacji Planu Działań Promocyjnych Województwa Lubuskiego oraz podejmowania innych inicjatyw przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku województwa,
 - 5) inicjowaniu działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych i przedsiębiorców z obszaru terytorialnej działalności Wydziału dotyczących realizowanych przez Urząd Marszałkowski istotnych zadań, w tym również działań związanych z wdrażaniem programów europejskich,
 - 6) nadzoru nad prowadzeniem i aktualizacją podstrony internetowej Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. na stronie www.lubuskie.pl.
- II. Ponadto Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. odpowiada za:
- 1) właściwą organizację pracy, w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 2) właściwy nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Wydziale,
 - 3) weryfikację przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale,
 - 4) dokonywanie okresowych przeglądów kadrowych i przedstawianie pisemnych wniosków bezpośrednio przełożonemu,
 - 5) kontrolę rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału,
 - 6) rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw,
 - 7) sporządzenie miesięcznego sprawozdania z realizacji zadań Wydziału i przekazanie go bezpośrednio przełożonemu,
 - 8) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników.

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 t. j.) 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 **02.06.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Zamiejscowego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. – DP.V."**.

- 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, 2017-05-23