

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:** Zastępca Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Departament Organizacyjno - Prawny.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Miejsce pracy:** Gorzów Wlkp.
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) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) bardzo dobra znajomość podstawowych przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o dostępie do informacji, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, ustawy o działaniach antyterrorystycznych oraz aktów wykonawczych,
 - 6) komunikatywność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, kreatywność, sumienność, sprawność w działaniu, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność planowania i organizowania pracy, nienaganna postawa etyczna,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej,
 - 2) prawo jazdy kat. B oraz praktyka w prowadzeniu pojazdów,
 - 3) ukończone studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Zastępca Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. odpowiada za realizację zadań należących do zakresu działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. określonych w:

 - Regulaminie Organizacyjnym Urzędu przyjętym uchwałą nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm.,
 - Zarządzeniu Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w szczególności:
 - A. **w ramach zastępstwa za Kierownika Wydziału odpowiada za:**
 - 1) współpracę z departamentami Urzędu w zakresie realizacji ich zadań na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu, a w szczególności w zakresie organizacji narad, spotkań, konferencji

- prasowych Zarządu Województwa, Marszałka Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa,
- 2) współpracę w przygotowaniu i realizacji programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
 - 3) inicjowanie, realizację oraz współdziałanie w ramach wydarzeń, konferencji, eventów itp. przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku Województwa na obszarze działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
 - 4) reprezentowanie Urzędu Marszałkowskiego w różnorodnych wydarzeniach organizowanych przez władze samorządowe, organizacje pozarządowe na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji dokumentów strategicznych Województwa oraz planów, programów i kampanii promocyjnych,
 - 6) inicjowanie działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców i mieszkańców województwa z obszaru terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu dotyczących realizowanych przez Urząd Marszałkowski istotnych zadań, w tym również związanych z wdrażaniem programów europejskich,
 - 7) prowadzenie i aktualizację podstrony internetowej Wydziału Zamiejscowego Urzędu na stronie www.lubuskie.pl,
 - 8) uczestniczenie w imprezach targowych odbywających się na obszarze terytorialnej działalności Wydziału.

Ponadto odpowiada za:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy departamentów merytorycznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
- 3) rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw,
- 4) sporządzenie miesięcznego sprawozdania z realizacji zadań Wydziału i przekazanie go bezpośrednio przełożonemu.

B. w ramach zadań własnych odpowiada za:

- 1) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie realizacji działań kryzysowych Województwa, w szczególności udział w posiedzeniach zespołów odbywających się na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
- 2) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie podejmowania działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym oraz reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 3) współpracę z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie monitorowania właściwej eksploatacji i stanu pomieszczeń Wydziału, w tym zgłaszanie wszelkich awarii i usterek oraz nadzór nad ich usuwaniem,
- 4) realizację zadań dotyczących prawidłowej ewidencji użytkowanych składników majątkowych, znajdujących się w siedzibie Wydziału Zamiejscowego Urzędu zgodnie z zasadami instrukcji w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi i zasadami odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Marszałkowskim,
- 5) nadzór nad utrzymaniem samochodu służbowego, w szczególności nad prawidłową eksploatacją pojazdu przez pracowników Wydziału Zamiejscowego Urzędu, realizacją terminowych przeglądów technicznych, bieżących napraw i remontów.

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 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 (świadczenia 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 **19.03.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału – 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, a.kotowska@lubuskie.pl).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2018-03-06