

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:** Kierownik Wydziału Zarządzania Mieniem Województwa w Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 2) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 3) **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa 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 kierunkowe w zakresie gospodarki nieruchomościami lub geodezji,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych m.in.: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie województwa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji, kreatywność i samodzielność, umiejętności analityczne, dyspozycyjność.
- 4) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Kierownik Wydziału odpowiada za prawidłową organizację pracy Wydziału, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - b) opracowanie opisów stanowisk pracy pracowników,
 - c) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - d) przedstawianie propozycji awansów i nagród dla pracowników Wydziału,
 - e) rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez poszczególnych pracowników Wydziału,
 - f) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
 - g) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
 - i) znajomość i przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
 - j) dbałości o powierzone mienie,
 - k) wykonywania poleceń służbowych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora).

- 2) Opracowywanie projektów sprzedaży nieruchomości będących własnością Województwa Lubuskiego.
- 3) Uczestniczenie w postępowaniach przetargowych dotyczących sprzedaży nieruchomości.
- 4) Opracowywanie projektu budżetu w zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi w wojewódzkim zasobie nieruchomościami.
- 5) Współpraca z Departamentem Finansów w zakresie sprzedaży nieruchomości.
- 6) Przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części – dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka.
- 7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 9) Wspieranie Dyrektora Departamentu przy realizacji zadań z zakresu SZJ, za które – zgodnie z zapisami Księgi Jakości – odpowiada dyrektor departamentu.
- 10) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SZJ.
- 11) Współpraca z komórkami Urzędu oraz udzielanie pomocy pracownikom w sprawach dotyczących SZJ.
- 12) Opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

5. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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**.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27.10.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Zarządzania Mieniem Województwa - DN”**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. 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. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 47 (tel. 68 45 65 306).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła

**Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego**

Zielona Góra, 17.10.2011 r.