

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:** Podinspektor ds. obsługi rad i rejestru przechowawców, Wydział Organizacji i Nadzoru, Departament Organizacyjno – Prawny,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę,
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,
 - 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 magisterskie,
 - 2) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) znajomość podstawowych przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku w szczególności ustawy o samorządzie województwa, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, sprawność w działaniu oraz dyspozycyjność.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno – administracyjną Lubuskiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych w oparciu o zapisy ustawy o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych.
 - 2) Prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, stosownie do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - b) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych,

- e) dokonywanie wpisów w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji: o wpisie do rejestru, zakazie wykonywania działalności gospodarczej określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.
- 3) Przeprowadzanie kontroli działalności w zakresie objętym wpisem przechowawców akt osobowych i płacowych (pierwsza kontrola przedsiębiorcy wpisanego do rejestru powinna być przeprowadzona nie później niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu do rejestru).
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Departamencie, na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych w departamencie,
 - b) przygotowywanie wniosków o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników departamentu,
 - c) prowadzenie wykazu pracowników departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany lokalizacji zbioru danych osobowych w departamencie.
 - 5) Sporządzanie i na bieżąco aktualizowanie wykazu porozumień o charakterze intencyjnym (np. o współpracy, nie rodzących skutków finansowych) zawartych pomiędzy Samorządem Województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami - na podstawie przekazanych przez departamenty kopii w formie elektronicznej.
 - 6) Udostępnianie wykazu, o którym mowa w pkt 5 na witrynie intranetowej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
 - 7) Obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością.
 - 8) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, informacji i analiz związanych z realizowanymi zadaniami.

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 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 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 **27.06.2016 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi rad i rejestru przechowawców – DP.IV.”**

- 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, 2016-06-17