

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 Transportu i Łączności w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym,
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 preferowane: ekonomia, logistyka, transport, telekomunikacja,
 - 2) co najmniej 4 lat stażu pracy,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji, kreatywność i samodzielność, umiejętności analityczne, dyspozycyjność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w pracy związanej z transportem, logistyką, telekomunikacją,
 - 2) studia podyplomowe w zakresie ekonomii, logistyki, transportu, telekomunikacji.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Kierownik Wydziału odpowiada za prawidłową organizację pracy, 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 pracowników oraz określanie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału,
 - c) ustalanie zastępstw pracowników Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalanie urlopów w Wydziale oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy,
 - d) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Wydziału,
 - e) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu Administracyjno-Gospodarczego,
 - f) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Wydziału, stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) znajomość i stosowanie udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością,
 - h) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,

- i) znajomość i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa,
 - j) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
 - k) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy,
 - l) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - m) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim,
 - n) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
 - o) dbałość o powierzone mienie,
 - p) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora (Zastępcy Dyrektora),
 - q) wyrażanie zgody na wyjscia służbowe lub prywatne pracowników Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książce wyjść".
- 2) Współpracę z przedstawicielem operatora telefonii komórkowej w zakresie zabezpieczenia i eksploatacji sprzętu oraz świadczonych usług,
 - 3) Opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określenia wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej na rzecz Urzędu,
 - 4) Sporządzanie i aktualizację spisu telefonów komórkowych do użytku wewnętrznego,
 - 5) Prowadzenie całości spraw związanych z przydzielaniem telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom,
 - 6) Monitorowanie kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych,
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców oraz przeglądem technicznym, naprawą, remontem i garażowaniem oraz myciem pojazdów służbowych,
 - 8) Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawę samochodów dla Urzędu i bezgotówkowy zakup paliw płynnych do samochodów służbowych,
 - 9) Monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowej zakupu paliw,
 - 10) Przygotowywanie rocznych planów wydatków na utrzymywanie transportu samochodowego,
 - 11) Sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją samochodów,
 - 12) Sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych,
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanych limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych w celach służbowych,
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
 - 15) Opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określenia wartości szacunkowej zamówienia na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii stacjonarnej na rzecz Urzędu,
 - 16) Sporządzanie i aktualizacja spisu telefonów dla użytku wewnętrznego,
 - 17) Nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw,
 - 18) Przygotowanie 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,
 - 19) Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów z zakresu prowadzonych spraw,
 - 20) Opracowanie materiałów podlegających ogłoszeniu w biuletynie Informacji Publicznej,
 - 21) 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 **31.10.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierownik Wydziału Transportu i Łączności w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- 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. 68 456 53 06).

z up. **MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

Teresa Sekuła
Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 20.10.2011 r.