

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a **nabór kandydatów** **na wolne stanowisko urzędnicze** **w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego** **ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra**

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Inspektor na stanowisko ds. **Informacji i Współpracy z Instytucjami Unijnymi, Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.**
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Bruksela.
6. **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 lub średniego,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe + 3 lata stażu pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- 3) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, pracowitość, tolerancyjność,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość języka francuskiego w stopniu komunikatywnym.

7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Pozyskiwanie informacji z zakresu legislacji europejskiej, jej zmianach, procedurach i decyzjach zapadających w instytucjach unijnych, a także zasadach uczestnictwa w programach i konkursach grantowych ogłaszanych przez instytucje unijne.
- 2) Przekazywanie informacji oraz stanowisk Województwa Lubuskiego do partnerów w Brukseli.
- 3) Udział w spotkaniach organizowanych przez Komisję Europejską oraz inne instytucje europejskie.

- 4) Prowadzenie monitoringu prac Komisji Komitetu Regionów oraz przygotowywanie informacji nt. bieżących prac Komitetu Regionów.
- 5) Pozyskiwanie i weryfikacja informacji przekazywanych przez instytucję unijną z punktu widzenia użyteczności dla regionu lubuskiego.
- 6) Organizowanie wydarzeń promocyjnych Województwa Lubuskiego w Brukseli.
- 7) Organizowanie spotkań informacyjnych i prezentacji regionu dla podmiotów organizacyjnych i prezentacji regionu dla podmiotów gospodarczych zainteresowanych współpracą gospodarczą z Województwem Lubuskim.
- 8) Współpraca z regionami partnerskimi Województwa Lubuskiego.
- 9) Pozyskiwanie informacji nt. możliwości współfinansowania projektów ze środków UE.
- 10) Redagowanie pism, tekstów informacyjnych i notatek na stronę www, tworzenie i wysyłka newsletter'a.
- 11) Przygotowywanie informacji na stronę internetową Biura Regionalnego Województwa Lubuskiego w Brukseli.
- 12) Udział w przygotowywaniu i organizacji wizyt studyjnych, staży, seminariów, konferencji oraz warsztatów.
- 13) Uczestniczenie w konferencjach, spotkaniach informacyjnych, spotkaniach sieci do których należy województwo lubuskie oraz opracowywanie notatek z tych wydarzeń.
- 14) Merytoryczne i logistyczne wsparcie wizyt przedstawicieli samorządu Województwa Lubuskiego w Brukseli, w szczególności Marszałka Województwa zwłaszcza w przypadku pełnienia funkcji Członka Komitetu Regionów.
- 15) Przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie zadań Biura, a także współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami biorącymi udział w projektach.
- 16) Merytoryczne i logistyczne wsparcie wizyt przedstawicieli Województwa Lubuskiego w Kongresie Władz Lokalnych i Regionalnych Rady Europy w Strasburgu.
- 17) Praca administracyjna, tłumaczenie dokumentów i prezentacji/wystąpień.

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%.

8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*do pobrania*)”,
- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),

- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12.12.2022 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. Informacji i Współpracy z Instytucjami Unijnymi w Biurze Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.*”

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój 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

10. Klauzula informacyjna RODO:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - iodo@lubuskie.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich

danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) 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).
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 5) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 30 listopada 2022 r.