

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:** Podinspektor na stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Marszałka, Biuro Zarządu, Gabinet Zarządu.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
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 średniego lub 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) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internet,
- 3) znajomość podstawowych zasad protokołu dyplomatycznego,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) elastyczność i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) wysoka kultura osobista,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- 2) znajomość języków obcych: angielski, niemiecki, francuski.

7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Obsługa sekretariatu Marszałka:
 - a) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD,
 - b) odbieranie korespondencji i prasy z Kancelarii Ogólnej Urzędu,

- c) wnikliwe czytanie pism wpływających do sekretariatu Marszałka oraz ich weryfikacja pod względem słuszności złożenia (weryfikacja pod względem udzielonych przez Marszałka pełnomocnictw oraz upoważnień Członkom Zarządu),
 - d) ewidencja przyjmowanej korespondencji,
 - e) przekazywanie korespondencji i podpisanych dokumentów zgodnie z dekreacją Marszałka.
- 2) Prowadzenie (w tym bieżąca aktualizacja) kalendarza Marszałka.
 - 3) Zgłaszanie wyjazdów i wydarzeń, w których uczestniczy Marszałek Dyrektorowi Gabinetu Zarządu oraz bezpośrednio przełożonemu.
 - 4) Obsługa logistyczna wyjazdów i spotkań Marszałka Województwa w uzgodnieniu z Dyrektorem Gabinetu Zarządu i bezpośrednim przełożonym:
 - a) wypisywanie druków delegacji służbowych Marszałka dotyczących wyjazdów krajowych i zagranicznych,
 - b) rozliczanie delegacji służbowych oraz faktur związanych z bieżącą działalnością Marszałka,
 - c) realizowanie zamówień dot. rezerwacji sal, rezerwacji noclegów, biletów lotniczych itp.
 - 5) Zamawianie materiałów biurowych i art. spożywczych na potrzeby sekretariatu Marszałka.
 - 6) Nadzór nad gabinetem Marszałka – dbanie o wizerunek gabinetu oraz sekretariatu.
 - 7) Obsługa sprzętu biurowego znajdującego się w sekretariacie Marszałka oraz zgłaszanie ewentualnych awarii, potrzeby przeglądów technicznych lub wymiany uszkodzonych elementów osobie zajmującej się prowadzeniem powyższych spraw.
 - 8) Współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - 10) Koordynacja wniosków z prośbą o spotkanie z Marszałkiem oraz informowanie o podjętej przez Marszałka decyzji w związku z ustaleniem terminu spotkania.
 - 11) Kontrola i dbałość o oprawę i prawidłową organizację spotkań z udziałem Marszałka.
 - 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biura Zarządu.

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 w przypadku zakończenia stosunku pracy bądź w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy, oraz informację czy pracownik korzystał z urlopu bezpłatnego) - 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 zaświadczenia o pobieraniu zasiłku w przypadku jeśli kandydat odbywał staż
- 8) 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 **01 lipca 2022 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi Sekretariatu Marszałka w Gabiniecie Zarządu.”**

- 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. Informacje dodatkowe:

- 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.
- 7) Kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- 8) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 9) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 10) 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).
- 11) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 12) 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. Podgórnej 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, 21 czerwca 2022 r.