

# 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:** Inspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych, Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
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,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy,
- 3) sumienność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

### **5. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) obsługa sekretariatu Departamentu,
- 2) odbieranie korespondencji kierowanej do Departamentu z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz sekretariatu Marszałka oraz dostarczanie jej do sekretariatu Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi,
- 3) prowadzenie ewidencji pism przyjmowanych (dziennik korespondencyjny),
- 4) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy,
- 5) przyjmowanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora lub Zastępcy, oraz przekazywanie podpisanej korespondencji do Kancelarii Ogólnej,
- 6) sporządzanie list obecności pracowników oraz codzienne zgłaszanie meldunku do Wydziału Kadr i Szkolenia (DP VIII.),
- 7) bieżące przekazywanie zwolnień lekarskich i wniosków urlopowych oraz listy obecności za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Szkolenia (DP.VIII),
- 8) rejestrowanie delegacji służbowych pracownikom Departamentu,
- 9) składanie zapotrzebowań na samochody służbowe,

- 10) prowadzenie ewidencji: wyjść służbowych pracowników, wyjść prywatnych pracowników, godzin nadliczbowych pracowników,
- 11) zamawianie, odbieranie i rozdział materiałów biurowych,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 13) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu i czuwanie nad ich realizacją.
- 14) archiwizacja dokumentów Departamentu.

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 podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. kancelaryjno-administracyjnych, Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 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 **28.01.2019 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko inspektora – DW.VI”**.

- 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

## 8. 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) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych p. Grzegorzem Kurowskim - [iodo@lubuskie.pl](mailto: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 Rzeczowym 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) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) 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).
- 9) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Stolarz w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Halasz***  
**Zastępca Dyrektora Departamentu**  
**Organizacyjno-Prawnego**

Zielona Góra, 16.01.2019 r.