

# **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego**

Data opublikowania ogłoszenia: **12 maja 2015 r.**

## **Szef Służby Cywilnej**

poszukuje kandydatek/kandydatów na wyższe stanowisko w służbie cywilnej:

## **Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

**Wymiar etatu: 1**

## **Miejsce wykonywania pracy:**

Gorzów Wielkopolski  
ul. Jagiellończyka 8,  
66-400 Gorzów Wielkopolski

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej urzędu, w szczególności przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi oraz określanie i nadzorowanie realizacji polityki kadrowej, socjalnej i płacowej.
- Nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i planu finansowego w części dotyczącej Urzędu.
- Gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu.
- Dysponowanie funduszem nagród oraz administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy – *Prawo zamówień publicznych*.
- Zapewnianie funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy, w szczególności poprzez:
  - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę Lubuskiego, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw,
  - występowanie z wnioskiem do Wojewody Lubuskiego o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - ustalanie regulaminu organizacyjnego komórek organizacyjnych oraz regulaminu pracy,
  - sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli,
  - zapewnianie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
  - zabezpieczanie dokonywania usprawnień w organizacji pracy, w tym w zakresie informatyzacji Urzędu,

- zapewnianie warunków do przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy,
- zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej.
- Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody Lubuskiego.

## **Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
  - praca biurowa
  - wyjazdy służbowe
  - reprezentacja urzędu na spotkaniach, naradach, konferencjach (także wystąpienia publiczne)
  - podejmowanie decyzji w warunkach stresu
  - praca wymagająca dyspozycyjności
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
  - bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich na piętrach powyżej poziomu „0” – konieczna asysta innego pracownika
  - zainstalowana winda
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym
  - miejsce pracy zlokalizowane na III piętrze

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodne z opisem stanowiska pracy:**

### **niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- posiadanie kompetencji kierowniczych: myślenie kreatywne, zarządzanie personelem w kontekście rozwiązywania problemów i konfliktów oraz w kontekście delegowania zadań, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie, myślenie strategiczne
- posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych
- doświadczenie w kierowaniu złożoną, wielozespołową częścią urzędu lub organizacji
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego

- posiadanie wiedzy niezbędnej do realizacji zadań dyrektora generalnego urzędu, w szczególności:
  - znajomość: podstaw prawa konstytucyjnego, podstaw prawa administracyjnego, procedury administracyjnej, przepisów prawa pracy
  - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
  - znajomość podstaw zasad techniki prawodawczej
  - wiedza z zakresu zarządzania, w szczególności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność zarządzania zasobami

#### **pożądane:**

- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego na kierunku: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie
- znajomość języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej wymagana przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej* (Dz. U. Nr 218, poz. 1695)
- asertywność
- umiejętność prezentacji
- odporność na stres

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys
- list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej sześcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w kierowaniu złożoną, wielozespołową częścią urzędu lub organizacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunku: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie
- kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej* (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzającego znajomość języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej; w przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego wydane przez KSAP, jeżeli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka
- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej*)
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21.11.2008 o s. c.)

#### **Informacje o technikach i metodach:**

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych
- ocena kompetencji kierowniczych – centrum oceny (*assessment centre*)
- rozmowa kwalifikacyjna

#### **Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do:**

26 maja 2015 r.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Dziennik Podawczy  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. J. Ch. Szucha 14  
00-582 Warszawa  
(w godz. 8<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup>)

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Departament Służby Cywilnej, nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N3/DG-LUW/15”

#### **Adres korespondencyjny:**

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Departament Służby Cywilnej  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N3/DG-LUW/15”

## Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Prosimy o skorzystanie z wzorów oświadczeń wymaganych w naborze, znajdujących się na stronie:

<http://dsc.kprm.gov.pl/wzory-oswiadczen-w-naborach>

Etap oceny kompetencji kierowniczych nie dotyczy kandydatek/kandydatów, o których mowa w art. 202 ustawy o służbie cywilnej, a także kandydatek/kandydatów uczestniczących w ocenie kompetencji kierowniczych w formie centrum oceny (*assessment centre*) prowadzonej na potrzeby innego naboru na stanowisko dyrektora generalnego urzędu. Wyniki uzyskane z tej oceny zostaną uznane na potrzeby oceny kompetencji kierowniczych w naborze na stanowisko Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 22/694-72-56 lub 22/694-63-50.

**Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.**