

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

Data opublikowania ogłoszenia: **13 czerwca 2013 r.**

Szef Służby Cywilnej

Ogłasza nabór na wyższe stanowisko w s. c.:

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 Urzędu,
 - 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,
 - 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 – konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na II piętrze.

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

niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego,
- niekaralność zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiadanie kompetencji kierowniczych,
- posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 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,
- doświadczenie w kierowaniu złożoną, wielozespołową częścią urzędu lub organizacji.

pożądane:

- wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunku: prawo lub administracja lub ekonomia lub zarządzanie,
- znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego 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 dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w kierowaniu złożoną, wielozespołową częścią urzędu lub organizacji.

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 angielskiego lub niemieckiego; w przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego lub niemieckiego wydane przez KSAP, jeżeli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość jednego z tych języków,
- 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,
- sprawdzian wiedzy,
- ocena kompetencji kierowniczych (test psychologiczny oraz rozmowa z psychologiem),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do:

28 czerwca 2013 r.

Miejsce składania dokumentów:

Dziennik Podawczy
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. J. Ch. Szucha 14
00-582 Warszawa
(w godz. 8.15 – 16.15)

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Departament Służby Cywilnej, nabór na stanowisko dyrektora generalnego, sygnatura: N2/DG-LUW/13”.

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: N2/DG-LUW/13”.

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 nadania w polskiej placówce pocztowej.

Oferty 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. 22/694-75-69 lub 22/694-63-50.