

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. weryfikacji wniosków o płatność Wydział ds. Wniosków o Płatność, Departament Programów Regionalnych.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 1.
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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 lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 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) co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kultura osobista, zaangażowanie oraz dbałość o rozwój własny i poszerzanie wiedzy,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 2) doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi projektów finansowanych z funduszy unijnych,
 - 3) dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
 - 4) prawo jazdy kat. B
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Weryfikacja wniosków o płatność i płatności na rzecz beneficjentów, w tym:
 - a) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,5, 9 i Działanie 4.4),
 - b) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do realizacji w Departamencie Finansów w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,5,9 i Działanie 4.4),
 - c) prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków o płatność, które zostały zweryfikowane na niniejszym stanowisku,
 - d) prawidłowa ewidencja obiegu wniosków o płatność,

- e) kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,5,9 i Działanie 4.4),
- 2) Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu;
- 3) Wykrywanie nieprawidłowości i przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do Wydziału Zarządzania;
- 4) Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in., wniosku o płatność w ramach RPO;
- 5) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań;
- 6) Obsługa Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizowanych zadań;
- 7) Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) Zatwierdzanie i poświadczanie wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,5,9 i Działanie 4.4), w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych.
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (w tym w szczególności z Departamentem Finansów).
- 10) Zadania związane z trwałością projektów.
- 11) Inne zadania zlecone przez przełożonego.

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) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 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.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.02.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Inspektora – DFR.VIII”**.

- 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

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

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).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2018-02-07