

# 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. ekonomicznych kultury, Wydział Kultury, Departament Infrastruktury Społecznej.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **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 ekonomiczne,
    - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
    - 3) co najmniej rok stażu pracy w zakresie obsługi finansowej,
    - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, sprawność w działaniu,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) doświadczenie w administracji publicznej.
  - c) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
    - 1) Opracowywanie projektów budżetu samorządu województwa oraz układu wykonawczego tego budżetu w zakresie kultury.
    - 2) Opracowywanie harmonogramu wydatków na zadania w zakresie kultury.
    - 3) Prowadzenie ewidencji środków otrzymanych z budżetu województwa i przekazywanych na zadania w dziedzinie kultury.
    - 4) Analizowanie i opiniowanie projektów planów finansowych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury.
    - 5) Bieżący nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez wojewódzkie samorządowe instytucje kultury.
    - 6) Przyjmowania okresowych sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury i opracowywanie informacji zbiorczych z realizacji budżetu za te okresy.
    - 7) Przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury do zatwierdzenia Zarządowi Województwa.

- 8) Przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania środków finansowych wojewódzkim samorządowym instytucjom kultury z budżetu województwa oraz dotacji celowych na realizację zadań w dziedzinie kultury.
- 9) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu województwa w dziedzinie kultury.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem bilansów wojewódzkich samorządowych instytucji kultury.
- 11) Bieżąca obsługa finansowa wydatków z budżetu województwa na zadania w dziedzinie kultury.
- 12) Obsługa finansowa funduszy i dotacji celowych oraz innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na zadania w dziedzinie kultury.
- 13) Prowadzenie kontroli wydatków dokonywanych przez samorządowe instytucje kultury ze środków publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Nadzorowanie realizacji zadań w dziedzinie kultury objętych mecenatem państwa i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji.
- 15) Dokonywanie rozliczeń końcowych przedsięwzięć kulturalnych dofinansowywanych z budżetu województwa, pod względem rzeczowo-finansowym.

#### **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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze 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 **17.05.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **nabór na Inspektora – DS.I.**”.

- 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

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).

Niewłocznie 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 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pokój nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
**Dyrektor Departamentu**  
**Administracyjno – Gospodarczego**

Zielona Góra, 07.05.2018 r.