

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. rozliczeń finansowych, Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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 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 ekonomiczne,
 - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - 5) umiejętność logicznego myślenia, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, sumienność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej w zakresie obsługi finansowej i księgowej,
 - 2) prawo jazdy kat. B.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Bieżąca współpraca z Departamentem Finansów w zakresie racjonalnego wykorzystania środków budżetowych.
 - 2) Planowanie, przygotowanie i koordynacja budżetu środków własnych województwa lubuskiego będących w dyspozycji Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
 - 3) Współpraca w ramach prowadzonych rozliczeń finansowych w Biurze Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
 - 4) Przygotowanie zaangażowania wykonania wydatków środków własnych województwa lubuskiego będących w dyspozycji Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej

- 5) Przygotowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu środków własnych województwa lubuskiego będących w dyspozycji Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
- 6) Tworzenie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetu środków własnych województwa lubuskiego będących w dyspozycji Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
- 7) Sporządzanie zbiorowych informacji z realizacji budżetu Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
- 8) Koordynacja budżetu oraz opracowywanie części finansowej wniosków o płatność i wniosków aplikacyjnych w ramach projektów.
- 9) Rozliczenia projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
- 11) Inne prace zlecone przez Dyrektora Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

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%.

7. 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. rozliczeń finansowych, Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej, 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 2016 r. poz. 902 ze 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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21.06.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Inspektora BWZ.III.”**.

- 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

Irena Skiba

**Zastępca Dyrektora Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego**

Zielona Góra, 2018-06-08