

# 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:** główny specjalista w Wydziale Finansowym LRPO w Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych,
2. **Liczba etatów:** 1.
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa 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 prawnicze,
    - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
    - 3) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
    - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 5) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, nawiązywania kontaktów,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych, prowadzeniem lub kontrolą zamówień publicznych i gospodarki finansowej,
    - 2) znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
    - 3) prawo jazdy kat. B.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Współpraca z Biurem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.
  - 2) Przygotowywanie materiałów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp. oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie powierzonych zadań.
  - 3) Wszczywanie postępowań administracyjnych w celu odzyskania środków przekazanych Beneficjentom w ramach realizowanych projektów.
  - 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w celu odzyskania środków przekazanych Beneficjentom w ramach realizowanych projektów.
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych.
  - 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz Departamentu oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (w tym w szczególności z Departamentem Finansów).
  - 7) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - 9) Inne zadania zlecone przez przełożonego.
5. **Warunki pracy:**

Praca na miejscu, nie ma częstych wyjazdów służbowych, komputer pow. 4 godzin dziennie, budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

#### **6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – **musi być opatrzone podpisanym 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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** dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) **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 **08.03.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko głównego specjalisty - DFR”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**sala Skryba – dolny parter**),
- 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. Joanna Czompa w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 068 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Teresa Sekuła***  
Sekretarz Województwa Lubuskiego  
Direktor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 27.02.2012 r.