

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:** Podinspektor w Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi, Wydział Rybactwa, stanowisko ds. rozliczania projektów.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **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, z 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) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność pod względem kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową oraz pod względem rachunkowym, a także ewentualne zalecenie przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji, zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji - ewentualne uzupełnienie wniosku lub korekta kwoty kosztów.
 - 2) Wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom, informowanie o ich wykryciu zgodnie z przyjętymi procedurami.
 - 3) Sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie korekty zlecenia płatności i noty korygującej.
 - 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność.
 - 5) Przygotowywanie i przekazywanie do ARiMR zleceń płatności.
 - 6) Obsługa Pomocy Technicznej. Sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji i komórek informacji niezbędnych w celu dokonania wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej PO RYBY 2007-2013.
 - 7) Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji.
 - 8) Przeprowadzanie kontroli na etapie wniosków o dofinansowanie, realizacji umowy o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz w przypadku nieprawidłowości lub naruszania prawa.

- 9) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2007-2013, w szczególności z MRiRW, ARiMR, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim oraz Lokalnymi Grupami Rybackimi w celu zapewnienia pełnej i profesjonalnej obsługi PO RYBY 2007-2013.
- 10) Kierowanie spraw do organów ścigania.
- 11) Weryfikacja formalno-merytoryczna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym.
- 12) Analiza podetapu i ewentualne zlecenie: przeprowadzenia wizytacji na miejscu, uzupełnienia wniosku, korekta oczywistych omyłek pisarskich.
- 13) Akceptacja podetapu/ odmowa przyznania pomocy /przyjęcie od beneficjenta wyjaśnień stwierdzonych podczas kontroli uchybień.
- 14) Ocena końcowa wniosku o dofinansowanie - sprawdzenie dostępności środków na finansowanie wniosku przez ARiMR.
- 15) Przygotowanie umowy o dofinansowanie.
- 16) Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku o Aneks.
- 17) Przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 18) Przekazywanie zleceń płatności do ARiMR.
- 19) Przekazanie umowy o dofinansowanie do ARiMR.
- 20) Przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o dofinansowanie.
- 21) Zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów.
- 22) Prowadzenie ewidencji dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie.
- 23) Prowadzenie i rejestracja dokumentów dotyczących PO RYBY 2007-2013 (w tym dokumentacji złożonej przez LGR po zakończonych naborach wniosków o dofinansowanie - kompletności złożonych dokumentów), potwierdzenie na kopii wniosku terminu przyjęcia i przekazania do Kierownika Wydziału Rybactwa.
- 24) Wysłanie korespondencji.
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (miesięczne, kwartalne i roczne) i innych instytucji.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z promocją osi priorytetowej 4 w ramach PO RYBY 2007-2013, w tym przygotowywanie Roczego Planu Informacji i Promocji.

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%.

5. 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 2014 r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.)”,
- 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**.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.10.2014** r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko podinspektora ds. rozliczania projektów - DW"**.

- 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, 2014-09-26