

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

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,
- 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 5 lat stażu pracy,
- 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 5) bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- 6) znajomość: Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność inicjatywa, dyspozycyjność, operatywność.

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 4 letnie doświadczenie we wdrażaniu i zarządzaniu funduszami europejskimi.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Nadzór nad realizacją zadań należących do zakresu działania Departamentu t j. m.in.:

- 1) sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO-L2020);
- 2) koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020;
- 3) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L2020;
- 4) prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji RPO-L2020;
- 5) monitorowanie w zakresie nieprawidłowości;
- 6) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków

- i przepływów finansowych w ramach RPO-L2020;
- 7) certyfikacja wydatków do KE (m.in. składanie poświadczeń finansowych, wniosków o płatność, rocznych sprawozdań finansowych, poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych) w ramach RPO-L2020;
 - 8) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji RPO-L2020;
 - 9) zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020, poprzez m.in. lokalny system informatyczny;
 - 10) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami;
 - 11) koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji RPO-L2020;
 - 12) koordynacja ewaluacji RPO-L2020;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
 - 14) organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu danych dotyczących postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
 - 15) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach RPO-L2020;
 - 16) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020, w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów;
 - 17) realizacja zadań wynikających z umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej, zawartej pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Lubuskim w zakresie:
 - a) Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
 - b) Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
 - 18) prowadzenie spraw, w tym dokumentacji związanej z rozliczaniem dotacji celowej przyznanej na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadań określonych w umowie, o której mowa w pkt. 17;
 - 19) koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej;
 - 20) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
 - 21) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
 - 22) prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego;
 - 23) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego umożliwiającego dofinansowanie RPO-L2020 ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, koordynacja Kontraktu Terytorialnego w zakresie części finansowej dotyczącej RPO-L2020;
 - 25) koordynacja w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO-L2020 oraz Krajowych Programów Operacyjnych. Ocena zgodności realizowanych przedsięwzięć z przyjętymi strategiami ZIT i MOF.”;

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%

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 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 12.02.2015 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym”**.

- 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).