

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:** Zastępca Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny 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,
 - 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 4 lata stażu pracy,
 - 3) co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej,
 - 4) dobra znajomość języka angielskiego,
 - 5) dobra znajomość języka niemieckiego,
 - 6) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 7) bardzo dobra znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu województwa,
 - 8) Umiejętność: pracy w zespole oraz kierowania zespołem ludzi, podejmowania decyzji, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność, umiejętności analityczne.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Kierowanie pracą podległych wydziałów, a w przypadku nieobecności Dyrektora kierowanie pracą Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) Nadzór nad wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego;
 - 3) Czuwanie nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem zadań podległych wydziałów, a w przypadku nieobecności Dyrektora- w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 4) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia pomiędzy kierowników podległych wydziałów, a w przypadku nieobecności Dyrektora- w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 5) Przedkładanie wniosków w sprawie awansów i nagród oraz propozycji oceny podległych pracowników;

- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w zakresie czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych zadań;
- 7) Reprezentowanie Instytucji Pośredniczących RPO przed interesantami i beneficjentami;
- 8) Inicjowanie podjęcia uchwał i wydawania oraz aktualizacji niezbędnych aktów sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do departamentu;
- 9) Uczestniczenie w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 10) Ustalenie opisu stanowiska pracy w przypadku zatrudnienia nowego pracownika;
- 11) Odpowiedzialność za wyniki pracy departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku oraz dyscypliny pracy;
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz podpisywanie korespondencji w zakresie podległych wydziałów, w ramach imiennych upoważnień udzielonych, odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd;
- 13) Korzystanie z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych i instrukcji w tym określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz w Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji i funkcjonowania Departamentu;
- 14) Uczestniczenie na koszt pracodawcy w różnych formach doskonalenia według zasad obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego;
- 15) Proponowanie usprawnień w pracy Wydziałów i departamentu;
- 16) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji działań;
- 17) Korzystanie z wyposażenia i sprzętów do celów służbowych;
- 18) Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

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 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 2016 r. poz. 922 z późn. zm..) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **20.02.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego"**.

- 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, 08.02.2017 r.