

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 ds. wyboru projektów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) i Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020), Wydział Inwestycji Środowiskowych, Departament Programów Regionalnych.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 3.
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **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,
 - 2) co najmniej półtoraroczny staż pracy,
 - 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - 4) doświadczenie na stanowisku związanym z Funduszami Strukturalnymi Unii Europejskiej,
 - 5) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu – w stopniu dostatecznym,
 - 6) znajomość Funduszy Strukturalnych UE,
 - 7) umiejętność pracy w zespole oraz właściwej organizacji pracy, samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie, sumienność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, finansów publicznych,
 - 2) dobra znajomość języka angielskiego,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) ukończone kursy szkolenia z zakresu funduszy strukturalnych,
 - 5) ukończone studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 oraz opracowywanie m.in. wytycznych i instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 2) Opracowywanie ogłoszeń o konkursie/wezwań do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w ramach Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu/naboru.
- 3) Realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 4) Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 5) Weryfikacja wstępna wniosków o dofinansowanie w ramach Działania 4.2 i 4.3 RPO-L2020, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały pozytywnie i negatywnie zweryfikowane.
- 6) Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
- 7) Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 8) Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.
- 9) Ocena merytoryczna i środowiskowa wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu III LRPO oraz Działania 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 10) Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1 RPO-L2020.
- 11) Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną środowiskową projektów w ramach Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1 RPO-L2020.
- 12) Przygotowywanie list rankingowych po zakończeniu oceny merytorycznej i środowiskowej projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 13) Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 14) Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 15) Sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 16) Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu III LRPO oraz Osi Priorytetowej 3 i Działania 4.1, 4.2, 4.3 RPO-L2020.
- 17) Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
- 18) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytet III), w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych.
- 19) Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetu III LRPO.
- 20) Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

- 21) Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Wydziału oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO-L2020.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych.
- 23) Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ.
- 24) Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu Programów Regionalnych w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.
- 25) Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do właściwej komórki.
- 26) Współpraca z Wydziałem Koordynacji Wdrażania EFRR w zakresie zamknięcia LRPO 2007 – 2013.
- 27) Inne zadania zlecone przez przełożonego.

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%.

8. 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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) 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 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.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.04.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Podinspektora – DFR.X”**.

- 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, 2017-03-24