

# 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. projektów konkursowych, Wydział Nowoczesnej Edukacji, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 1.
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) bardzo dobra znajomość obsługi: pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 3) posiadanie wiedzy z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020,
    - 4) sumienność, umiejętność planowania i organizacji pracy, sprawność w działaniu, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postawa etyczna,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej,
    - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
    - 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
    - 4) doświadczenie na stanowisku związanym z wdrażaniem programów finansowanych z funduszy europejskich w tym z EFS,
    - 5) prawo jazdy kat. B.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Stały nadzór merytoryczny nad projektami realizowanymi w ramach komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego EFS.
  - 2) Prowadzenie negocjacji z Beneficjentami.
  - 3) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektów do realizacji.
  - 4) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektów.
  - 5) Przygotowanie aneksów do umów.

- 6) Zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach ostatecznych w Podsystemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 7) Wprowadzenie zatwierdzonych wniosków o płatność do SL2014.
- 8) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach komponentu RPO L-2020, (pełnienie roli opiekuna projektu), w tym w szczególności weryfikacja i opiniowanie planowanych zmian w projektach, przedkładanych przez Beneficjentów, oraz udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów.
- 9) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań; odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207, ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami.
- 10) Sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.
- 11) Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie wdrażanych projektów.
- 12) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- 13) Sporządzanie okresowych informacji na temat wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 14) Przygotowywanie zleceń wypłaty środków Beneficjentom RPO L-2020.

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 **10.04.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Podinspektora – ds. projektów konkursowych DFS.VIII”**.

- 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 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Katarzyna Turczyniak*  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2017-03-30