

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:** Inspektor ds. Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Interreg VA Brandenburgia – Polska 2014 – 2020, Wydział Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
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 3 lata stażu pracy,
 - 3) znajomość języka niemieckiego w stopniu bardzo dobrym,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) bardzo dobra znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki,
 - 6) znajomość Programu Współpracy Interreg VA PL-BB,
 - 7) umiejętność pracy w zespole, pozytywne nastawienie do klienta, kreatywność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu i wdrażaniu programów UE oraz w realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
 - 2) prawo jazdy kat. B.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Inicjowanie zainteresowania Programem Współpracy Interreg VA PL-BB (organizacja spotkań informacyjnych, seminariów, warsztatów, akcji promocyjnych, mailing do potencjalnych beneficjentów, dystrybucja zewnętrznych materiałów informacyjno-promocyjnych),

- 2) Pomoc beneficjentom w generowaniu pomysłów projektowych,
- 3) Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów Programu Współpracy Interreg VA PL-BB w ramach szkoleń oraz konsultacji osobistych, telefonicznych i mailowych:
 - a) wstępna ocena kwalifikowalności pomysłu projektowego do danego programu,
 - b) doskonalenie pomysłu projektowego,
 - c) budowanie efektu transgranicznego projektu,
 - d) informacja o warunkach dofinansowania,
 - e) informacja na temat zasad wypełniania i składania aplikacji projektowej,
 - f) udostępnianie dokumentacji programowej (program operacyjny, podręcznik programu, wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów, wytyczne dotyczące informacji i promocji).
- 4) Doradztwo dla beneficjentów w czasie realizacji projektów (przy wiodącej roli Wspólnego Sekretariatu oraz menedżerów projektu w tym zakresie):
 - a) informacja o zasadach raportowania (terminy, tryb, obowiązujące formularze, wytyczne),
 - b) informacja o zasadach kwalifikowalności kosztów,
- 5) Informacja i promocja rezultatów realizacji programów, promocja dobrych praktyk:
 - a) tworzenie i prowadzenie baz projektów realizowanych w regionie,
 - b) prowadzenie baz danych beneficjentów z terenu województwa,
 - c) pomoc w poszukiwaniu partnerów krajowych i zagranicznych udzielana potencjalnym beneficjentom zainteresowanym udziałem w projektach z Interreg VA PL-BB,
 - d) wsparcie przedstawicieli samorządu województwa w pracach Komitetu Monitorującego, a także w grupach roboczych i tematycznych Programu,
 - e) przekazywanie informacji do portali informacyjnych samorządu województwa,
 - f) spotkania informacyjne,
 - g) udział w wydarzeniach krajowych, regionalnych, subregionalnych.

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 **03.07.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Inspektora ds. Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Interreg VA Brandenburgia – Polska 2014 – 2020, BWZ.I – umowa o pracę na czas zastępstwa**”.

- 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, 20.06.2017 r.