

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:** Główny specjalista ds. kontroli zarządczej projektów, Wydział Inwestycji Środowiskowych, Departament Programów Regionalnych.
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,
 - 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 nieopozłakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) posiadanie wiedzy z zakresu Funduszy Strukturalnych,
 - 4) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu – w stopniu dostatecznym,
 - 5) umiejętność pracy w zespole oraz właściwej organizacji pracy, samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie, sumienność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii lub pokrewne/ochrony środowiska lub pokrewne,
 - 2) podstawowa znajomość języka obcego – języka urzędowego Unii Europejskiej,
 - 3) doświadczenie na stanowisku związanym z Funduszami Strukturalnymi,
 - 4) prawo jazdy kat. B,
 - 5) ukończone kursy szkolenia z zakresu funduszy strukturalnych,
 - 6) ukończone studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytet III) i RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działania 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5.), z wyłączeniem Poddziałania realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych, w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych.
 - 2) Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetu III LRPO oraz

- RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5.), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
- 3) Prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków o płatność, które zostały zweryfikowane na niniejszym stanowisku.
 - 4) Kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytet III) i RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działania 4.1, 4.2, 4.3. i 4.5.), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
 - 5) Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
 - 6) Przekazywanie informacji do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
 - 7) Współpraca z Wydziałem Finansów (DFR.IX) w celu realizacji procesu certyfikacji.
 - 8) Prowadzenie kontroli projektów w ramach III Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5. RPO-L2020), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach instrumentów finansowych.
 - 9) Sporządzanie wkładu do Roczego Planu Kontroli IZ LRPO oraz Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.
 - 10) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Beneficjentów III Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5. RPO-L2020), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
 - 11) Współpraca z DFR.I w zakresie zamknięcia LRPO na lata 2007-2013.
 - 12) Obsługa KSI SIMIK 07-13 i SL2014 w zakresie realizowanych zadań.
 - 13) Inne prace 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 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 j.t.) 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.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.03.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Gł. specjalisty – DFR.X -2”**.

- 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, 2018-03-06