

# 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. rozliczania projektów, Wydział Rybactwa, Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa.
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 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) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność pod względem kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową oraz pod względem rachunkowym, a także ewentualne zalecenie przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji, zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do refundacji - ewentualne uzupełnienie wniosku lub korekta kwoty kosztów.
  - 2) Wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom, informowanie o ich wykryciu zgodnie z przyjętymi procedurami.
  - 3) Sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie korekty zlecenia płatności i noty korygującej.
  - 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność.
  - 5) Przygotowywanie i przekazywanie do ARiMR zleceń płatności.
  - 6) Obsługa Pomocy Technicznej. Sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji i komórek informacji niezbędnych w celu dokonania wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej PO RYBY 2007-2013.
  - 7) Przygotowanie do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji.
  - 8) Przeprowadzanie kontroli na etapie wniosków o dofinansowanie, realizacji umowy dofinansowanie, wniosków o płatność oraz w przypadku nieprawidłowości lub naruszania prawa.
  - 9) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2007-2013, w szczególności z MRiRW, ARiMR, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim oraz Lokalnymi Grupami Rybackimi w celu zapewnienia pełnej i profesjonalnej obsługi PO RYBY 2014-2020.
  - 10) Kierowanie spraw do organów ścigania.
  - 11) Weryfikacja formalno-merytoryczna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym.

- 12) Analiza podetapu i ewentualne zlecenie: przeprowadzenia wizytacji na miejscu, uzupełnienia wniosku, korekta oczywistych omyłek pisarskich.
- 13) Akceptacja podetapu/ odmowa przyznania pomocy /przyjęcie od beneficjenta wyjaśnień stwierdzonych podczas kontroli uchybień.
- 14) Ocena końcowa wniosku o dofinansowanie - sprawdzenie dostępności środków na finansowanie wniosku przez ARiMR.
- 15) Przygotowanie umowy o dofinansowanie.
- 16) Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku o Aneks.
- 17) Przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 18) Przekazywanie zleceń płatności do ARiMR.
- 19) Przekazanie umowy o dofinansowanie do ARiMR .
- 20) Przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o dofinansowanie.
- 21) Zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów.
- 22) Prowadzenie ewidencji dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie.
- 23) Prowadzenie i rejestracja dokumentów dotyczących PO RYBY 2007-2013 (w tym dokumentacji złożonej przez LGR po zakończonych naborach wniosków o dofinansowanie- kompletności złożonych dokumentów), potwierdzenie na kopii wniosku terminu przyjęcia i przekazania do Kierownika Wydziału Rybactwa.
- 24) Wysłanie korespondencji.
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (miesięczne, kwartalne i roczne) i innych instytucji.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z promocją osi priorytetowej 4 w ramach PO RYBY 2007-2013, w tym przygotowywanie Roczno Planu Informacji i Promocji.

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 podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. rozliczania projektów, Wydział Rybactwa Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi (umowa na czas zastępstwa) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. p. 1260)”,
- 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.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **30.07.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Inspektora, DW.IV - umowa 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

## 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iodo@lubuskie.pl](mailto:iodo@lubuskie.pl),
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) 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).
- 9) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) 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, 2018-07-18