

# 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. EWT Regionalny Punkt Kontaktowy Programu Współpracy INTERREG BB-PL 2014 – 2020, Wydział Współpracy Zagranicznej - BWZ I, Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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 4 lata stażu pracy,
    - 3) doświadczenie w zarządzaniu i wdrażaniu programów UE oraz realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
    - 4) znajomość języka niemieckiego w stopniu dobrym, min.poziom B1,
    - 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 6) bardzo dobra znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki,
    - 7) znajomość Programu Współpracy Interreg VA PL-BB w stopniu bardzo dobrym,
    - 8) prawo jazdy kat. B
    - 9) umiejętność pracy w zespole, pozytywne nastawienie do klienta, kreatywność.

## **6. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Inicjowanie zainteresowania Programem Współpracy Interreg VA BB-PL (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 BB-PL 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.
- 6) Pomoc w poszukiwaniu partnerów krajowych i zagranicznych udzielana potencjalnym beneficjentom zainteresowanym udziałem w projektach z Interreg VA BB-PL.
- 7) Wsparcie przedstawicieli samorządu województwa w pracach Komitetu Monitorującego, a także w grupach roboczych i tematycznych Programu, przekazywanie informacji do portali informacyjnych samorządu województwa, spotkania informacyjne, 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%.

## **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 Głównego Specjalisty BWZ.I 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 2016 r. poz. 1260 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.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24.09.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Główny Specjalista BWZ.I.”**.

- 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. Joanna Stolarz, 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, 12.09.2018 r.