

# 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 (II) w Wydziale Wyboru Projektów EFS w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Charakter stanowiska:** stanowisko ds. programowania i zarządzania.
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
    - 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
    - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 5) posiadanie wykształcenia wyższego,
    - 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
    - 3) prawo jazdy kat. B,
    - 4) studia podyplomowe preferowane w zakresie administracji lub funduszy UE,
    - 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 6) dobra znajomość rozporządzeń UE dotyczących funduszy strukturalnych,
    - 7) bardzo dobra znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wytycznych i innych dokumentów z nim związanych (w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, Zasada finansowania PO KL i Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL),
    - 8) sumienność, rzetelność, dyspozycyjność,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość języka angielskiego,
    - 2) znajomość języka niemieckiego,
    - 3) kursy dot. wdrażania funduszy UE w tym POKL.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów w ramach poszczególnych działań PO KL.
  - 2) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.
  - 3) Rejestrowanie wniosków o dofinansowanie projektów w elektronicznej bazie danych prowadzonej na potrzeby procesu naboru wniosków.
  - 4) Przygotowywanie materiałów dotyczących przyznania dotacji na posiedzenia Zarządu Województwa.
  - 5) Informowanie projektodawców o decyzjach Komisji Oceny Projektów i Zarządu Województwa.
  - 6) Prowadzenie negocjacji z Beneficjentami.

- 7) Przeprowadzanie procedury odwoławczej – rozpatrywanie protestów i odwołań od oceny merytorycznej.
- 8) Współpraca przy przygotowywaniu Planu Działania PO KL w województwie lubuskim.

#### **6. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
  - 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
  - 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**.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.10.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko głównego specjalisty (II) - DFS”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- 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 Czompa w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 47 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Iwona Kotońska-Radziszewska***  
p.o. Zastępcy Dyrektora Departamentu  
Organizacyjno-Prawnego