

# 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 na stanowisku ds. EWT Polska-Brandenburgia RPK, Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
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 bądź obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w 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) minimum 3 lata stażu pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość języka niemieckiego,
- 4) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu w stopniu bardzo dobrym,
- 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 w zarządzaniu i wdrażaniu programów UE oraz realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 2) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) inicjowanie zainteresowania Programami Współpracy Interreg (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 i 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 na Inspektora na stanowisku ds. EWT Polska-Brandenburgia RPK w Biurze Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej 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 2019 r. poz.1282)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego bądź obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa państwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) 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),
- 8) 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 **16.03.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na Inspektora na stanowisku ds. EWT Polska-Brandenburgia RPK w Biurze Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej"**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 (**pokój 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórzna 7, 65-057 Zielona Góra

## 10. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórzna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - [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 pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Joanna Stolarz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 (pokój nr 11) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 06.

z up. **MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Patrycja Górniak*  
**Sekretarz Województwa Lubuskiego**