

**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. ekonomicznych kultury, Departament Infrastruktury Społecznej, Wydział Kultury,
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 ekonomiczne,
- 2) minimum 4 lata stażu pracy,
- 3) minimum rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą finansową,
- 4) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu w stopniu bardzo dobrym,
- 5) znajomość aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 6) znajomość Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020,
- 7) komunikatywność, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, sprawność w działaniu,

**c) wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie związane z pracą w administracji publicznej.

7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Opracowywanie projektów budżetu samorządu województwa oraz układu wykonawczego tego budżetu w zakresie kultury,
- 2) Opracowywanie harmonogramu wydatków na zadania w zakresie kultury,

- 3) Prowadzenie ewidencji środków otrzymanych z budżetu województwa i przekazywanych na zadania w dziedzinie kultury,
- 4) Analizowanie i opiniowanie projektów planów finansowych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury,
- 5) Bieżący nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez wojewódzkie samorządowe instytucje kultury,
- 6) Przyjmowanie okresowych sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury i opracowywanie informacji zbiorczych z realizacji budżetu za te okresy,
- 7) Przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
- 8) Dokonywanie rozliczeń końcowych przedsięwzięć kulturalnych dofinansowanych z budżetu województwa pod względem rzeczowo-finansowym,
- 9) Przekazywanie środków finansowych z budżetu województwa wojewódzkim samorządowym instytucjom kultury oraz dotacji celowych na realizację zadań w dziedzinie kultury,
- 10) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu w dziedzinie kultury,
- 11) Przyjmowanie bilansów wojewódzkich samorządowych instytucji kultury,
- 12) Bieżąca obsługa finansowa wydatków dokonywanych z budżetu województwa związanych z realizacją zadań wydziału kultury,
- 13) Obsługa finansowa funduszy i dotacji celowych oraz innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na zadania w dziedzinie kultury,
- 14) Przygotowywanie wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa o dokonanie koniecznych zmian w planie wydatków z budżetu województwa na zadania w dziedzinie kultury,
- 15) Opracowywanie informacji finansowych dotyczących kultury na potrzeby Sejmiku, Komisji, Zarządu i Marszałka,
- 16) Kontrola wydatków samorządowych instytucji kultury ze środków publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) Bieżący nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez wojewódzkie samorządowe instytucje kultury.

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 Głównego Specjalistę na stanowisku ds. ekonomicznych kultury w Departamencie Infrastruktury Społecznej 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 lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej bądź 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) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie 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.

**Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.**

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27.07.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem ***"nabór na Głównego Specjalistę na stanowisku ds. ekonomicznych kultury w Departamencie Infrastruktury Społecznej"***.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 (**pok. 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 Pan Mateusz Bień w siedzibie Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 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**

Zielona Góra, 17.07.2020 r.