

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
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,
- 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 prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata – stażu pracy lub minimum 4 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku,
- 3) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4) bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
- 6) bardzo dobra znajomość ustawy o samorządzie województwa,
- 7) bardzo dobra znajomość ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- 8) dobra znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020,
- 9) dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office, w tym: Excel), poczty elektronicznej i Internetu,
- 10) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 11) umiejętność zarządzania personelem,
- 12) umiejętność podejmowania decyzji,
- 13) odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, samodzielność,

c) wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe – ekonomiczne,
- 2) preferowane studia podyplomowe z zakresu rachunkowości,

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

Koordinacja i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez Głównego Księgowego Urzędu (przy jego pomocy nad Wydziałem Księgowości Urzędu, Wydziałem Księgowości Unii Europejskiej oraz Stanowiskiem ds. rozliczeń podatku VAT Województwa Lubuskiego) oraz Wydział Funduszy Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- 2) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność PT sporządzanych w ramach RPO-L2020, przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) potwierdzenie płatności na dokumentach płatniczych przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa dla projektów realizowanych w ramach LRPO, PO KL i RPO-L2020,
- 4) opiniowanie umów dotyczących współfinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym,
- 5) bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO, PO KL oraz RPO-L2020 w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów,
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów,
- 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Marszałkowskiego,
- 9) prowadzenie rozliczeń bankowych w zakresie Urzędu Marszałkowskiego,
- 10) przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego,
- 11) okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego i rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- 14) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,

- 15) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 16) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,
- 17) składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych,
- 18) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów,
- 19) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- 20) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- 21) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego oraz odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek,
- 23) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- 24) nadzorowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
- 25) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy Unii Europejskiej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
- 26) kontrola formalno rachunkowa wniosków o płatność i rozliczeń końcowych projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego.

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) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (*do pobrania*),
- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),

- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy w przypadku zakończenia stosunku pracy bądź w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy, oraz informację czy pracownik korzystał z urlopu bezpłatnego, zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego doświadczenia zawodowego nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych. W przypadku wymaganego doświadczenia zawodowego uwzględnione zostaną okresy prowadzonej działalności gospodarczej,
- 7) kopie zaświadczenia o pobieraniu zasiłku np. w przypadku odbywania stażu pracy,
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.03.2021 r.** w zamkniętej kopercie z **umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów.**

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 59**),
- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 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. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - 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) Kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- 8) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 9) 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).
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 11) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 4 marca 2021 r.

sporządziła: Anna Zacharczuk