

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:** Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
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) wiedza specjalistyczna z zakresu RPO Lubuskie 2020,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów m.in. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- 6) rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 7) zdolności organizacyjne,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) umiejętność nawiązywanie kontaktów.

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w sektorze jednostek finansów publicznych,

- 2) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość języka angielskiego,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (WORD, EXCEL).

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Wydziału w oparciu o stosowane przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
- 2) Współpraca z Beneficjentami w zakresie działalności Wydziału.
- 3) Nadzór nad prowadzonymi działaniami w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w ramach POKL.
- 4) Nadzór nad prowadzonymi działaniami w zakresie przygotowania procesów związanych z certyfikacją wydatków, monitorowaniem i zarządzaniem alokacją w ramach Osi Priorytetowych VI, VII i VIII RPO – L2020 oraz prowadzonych postępowań administracyjnych.
- 5) Nadzór nad prowadzoną kontrolą krzyżową celem wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków w projektach ponoszonych w ramach RPO-L2020 oraz w ramach innych Programów Operacyjnych.
- 6) Nadzór nad procedurą odwoławczą w ramach RPO Lubuskie 2020.
- 7) Monitorowanie wykorzystania środków z Budżetu Państwa.
- 8) Współpraca z wydziałami DFS w zakresie powierzonych zadań.
- 9) Współpraca z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Współpraca z innymi krajowymi jednostkami w zakresie powierzonych zadań,
- 11) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określenie sposobu i trybu załatwienia spraw.
- 12) Weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału.
- 13) Kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału.
- 14) Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników.

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 **29.03.2021 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego**”.

- 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 Rzeczowym 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) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 10) 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).
- 11) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 12) 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

Katarzyna Halasz
Zastępca Dyrektora Departamentu
Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 17 marca 2021 r.