

# 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:** Podinspektor na stanowisko ds. kontroli zarządczej projektów, Wydział Rozliczeń Inwestycji Gospodarczych, Departament Programów Regionalnych.
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 lub wykształcenia średniego,
- 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) samodzielność, obowiązkowość, bezstronność, komunikatywność,
- 3) kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

**c) wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
- 2) znajomość obsługi systemu SL 2014 w zakresie rozliczania wniosków o płatność,
- 3) znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS na lata 2014-2020,
- 4) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) Weryfikacja wniosków o płatność i sporządzanie płatności na rzecz Beneficjentów w tym:
  - a) kompleksowa weryfikacja wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020,
  - b) sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz nadzór nad przekazywaniem ich do realizacji w Departamencie Finansów w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020,
  - c) prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków o płatność, które zostały zweryfikowane na niniejszym stanowisku,
  - d) prawidłowa ewidencja obiegu wniosków o płatność,
  - e) kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020,
- 2) Wykrywanie nieprawidłowości i przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do Wydziału Prawnego i Zarządzania.
- 3) Tworzenie dokumentów programowych dotyczących m.in. wniosku o płatność w ramach RPO-L2020.
- 4) Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
- 5) Obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań.
- 6) Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej 1 z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych RPO-L2020, w tym kontrola załączonych dokumentów.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (w tym w szczególności z DF i DIZ).
- 9) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO-L2020, m.in. z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Instytucją Certyfikującą, Ministerstwem Finansów oraz Komisją Europejską.
- 10) Przekazywanie informacji do Wydziału Prawnego i Zarządzania w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.

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(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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 bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 7) 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 **29.10.2021 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Podinspektora ds. kontroli zarządczej projektów w Departamencie Programów Regionalnych.”**

- 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](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 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) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 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, 18 października 2021 r.