

# 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:** Inspektor ds. Funduszy Europejskich w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich, Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim, Departament Rozwoju i Innowacji.
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 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) minimum rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich lub w udzielaniu informacji o FE,
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) znajomości pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
- 6) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- 7) pozytywne podejście do obywatela,
- 8) komunikacja werbalna,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) samodzielność, sumienność, sprawność,
- 11) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 12) planowanie i organizowanie pracy,
- 13) postawa etyczna,
- 14) praworządność, rzetelność, uczciwość, bezstronność, bezinteresowność, profesjonalizm, jawność oraz neutralność,

### **c) wymagania dodatkowe:**

- 1) kursy, szkolenia w zakresie Funduszy Europejskich, Unii Europejskiej,
- 2) studia podyplomowe: w zakresie Funduszy Europejskich, Unii Europejskiej,
- 3) znajomości programów do tworzenia i obróbki grafiki.

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

- 1) Realizacja zadań określonych w *Umowie dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/93/14*, zawartej w dniu 5 czerwca 2014 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Lubuskim (zmienionej Aneksami), w szczególności:
  - a) diagnoza potrzeb klienta i udzielanie informacji poprzez: kontakt bezpośredni z klientem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta o możliwościach uzyskania pomocy w okresie programowania 2014-2020 z odpowiedniego programu Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające – z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF). Natomiast w okresie 2021-2027 z wszystkich programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską (m.in. Horyzont Europa, COSME, LIFE, ERASMUS+, CEF, EFIS, EaSI itp.). Ponadto ogólne informowanie na temat Krajowego Planu Odbudowy; informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa,
  - b) prowadzenie rejestru klientów Punktów Informacyjnych, celem informowania ich o możliwościach wsparcia ze środków Funduszy Europejskich,
  - c) informowanie, jak przygotować wniosek o wsparcie,
  - d) informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt,
  - e) organizacja spotkań informacyjnych lub szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów – w formie stacjonarnej lub online,
  - f) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych i/lub całodziennych dyżurów MPI,
  - g) dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
  - h) przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej,
  - i) informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP),
  - j) samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz podnoszenie wiedzy poprzez udział w szkoleniach i wizytach studyjnych,
  - k) współpraca z innymi instytucjami / podmiotami / Sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działającymi na terenie innych województw w zakresie organizacji spotkań i szkoleń dla grup beneficjentów / potencjalnych beneficjentów FE,
  - l) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nie usług,
  - m) udział w festynach i innych imprezach plenerowych,

- n) wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
  - o) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.
- 2) Realizacja innych zadań zleconych przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.
  - 3) Realizacja innych zadań, określonych w Zarządzeniu Dyrektora Departamentu Rozwoju i Innowacji w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Rozwoju i Innowacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

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 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) - 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 zaświadczenia o pobieraniu zasiłku w przypadku jeśli kandydat odbywał staż,
- 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 **17.03.2022 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. Funduszy Europejskich w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich, Departament Rozwoju i Innowacji.**

- 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) 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. Podgórnej 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, 7 marca 2022 r.