

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a

nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Zastępca Dyrektora Departamentu ds. regionalnego rynku pracy, równowagi społecznej i nowoczesnej edukacji 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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 4 lata stażu pracy,
- 3) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środków publicznych,
- 4) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu oraz wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 7) postawa etyczna,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań należących do zakresu działania Departamentu w ramach dokonanego podziału obowiązków.
- 2) Kierowanie pracą podległych Wydziałów, a w przypadku nieobecności Dyrektora kierowanie pracą Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 3) Nadzór nad wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego.
- 4) Kontrola nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem zadań podległych Wydziałów, a w przypadku nieobecności Dyrektora – w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 5) Przedkładanie wniosków w sprawie awansów i nagród oraz propozycji oceny podległych pracowników.
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w zakresie czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych zadań.
- 7) Reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO przed beneficjentami i interesantami.
- 8) Inicjowanie podjęcia uchwał i wydawania oraz aktualizacji niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do Departamentu.
- 9) Uczestniczenie w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
- 10) Ustalenie opisu stanowiska pracy w przypadku zatrudnienia nowego pracownika w nadzorowanych komórkach organizacyjnych (Wydziałach).
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz podpisywanie korespondencji w zakresie podległych Wydziałów, w ramach imiennych upoważnień udzielonych, odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd.
- 12) Odpowiedzialność za wyniki pracy Departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnienie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku oraz dyscypliny pracy.
- 13) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia pomiędzy kierowników (pracowników) podległych Wydziałów, określenie trybu i sposobu załatwiania spraw w nadzorowanym zakresie, a w przypadku nieobecności Dyrektora – w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 14) Weryfikacja przygotowanych dokumentów przez poszczególnych pracowników nadzorowanych Wydziałów oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji.
- 15) Kontrola należytego przyjmowania interesantów przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, a w przypadku nieobecności Dyrektora w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.

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. W przypadku wymaganego doświadczenia zawodowego uwzględnione zostaną okresy prowadzonej działalności gospodarczej.
- 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 **12.12.2022 r.** w zamkniętej kopercie z **umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu 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. Klauzula informacyjna RODO:

- 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.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) 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.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) 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).
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 5) 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, 02 grudnia 2022 r.