

# 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:** Główny specjalista ds. prawnych i zarządzania, Wydział Prawny i Zarządzania, 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,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 2) minimum 4 lata stażu pracy,
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie województwa,
- 5) wiedza specjalistyczna z zakresu Funduszy Strukturalnych UE,
- 6) umiejętność w pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, inicjatywa,
- 8) odporność na stres,
- 9) umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu,
- 10) umiejętność podejmowania decyzji,
- 11) zdolności organizacyjne.

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

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnych, kodeksu postępowania cywilnych ze szczególnym naciskiem na część dotyczącą postępowań egzekucyjnych,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego od co najmniej 3 lat.

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

- 1) Wszczywanie postępowań administracyjnych w celu odzyskania środków przekazanych Beneficjentom LRPO i RPO-L2020 w ramach realizowanych projektów.
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w celu odzyskania środków przekazanych Beneficjentom LRPO i RPO-L2020 w ramach realizowanych projektów.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności spraw, w których istnieje możliwość popełnienia przestępstwa w ramach realizacji projektu.
- 5) Przygotowywanie materiałów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp. oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie w zakresie powierzonych zadań.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Departamentu, w szczególności przygotowanie projektu upomnienia i tytułu wykonawczego.
- 7) Sprawdzanie prawidłowości wniesienia środków odwoławczych.
- 8) Rejestrowanie środków odwoławczych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz podręcznikiem procedur LRPO i Instrukcją Wykonawczą RPO-L2020.
- 9) Rozpatrywanie środków odwoławczych przewidzianych w ramach systemu realizacji LRPO i RPO-L2020.
- 10) Współpraca z Biurem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych postępowań.
- 11) Monitorowanie projektów zawieszonych w ramach LRPO i bieżące informowanie MliR o wynikach zakończonego postępowania prawnego lub administracyjnego.
- 12) Monitorowanie trwałości projektów w ramach LRPO (weryfikacja oświadczeń o zachowaniu trwałości projektów – z wyłączeniem Priorytetu III).
- 13) Gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w zakresie realizacji projektów z LRPO i RPO-L2020, przekazywanie zbiorczych danych do DIZ oraz obsługa informatycznego systemu IMS w zakresie zgłaszania nieprawidłowości podlegających rozpatrywaniu.
- 14) Przygotowywanie (we współpracy z Wydziałami Departamentu) i przekazywanie do DIZ zbiorczych danych w celu przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO-L2020.
- 15) Tworzenie, analizowanie oraz opiniowanie dokumentów wdrożeniowych niezbędnych do realizacji RPO-L2020 oraz przekazywanie ich do DIZ.
- 16) Analizowanie oraz opiniowanie dokumentów pod kątem zgodności z RPO-L2020 oraz przekazywanie ich do właściwych komórek UMWL.
- 17) Monitorowanie zakończonych projektów w okresie trwałości w ramach RPO-L2020 (weryfikacja sprawozdań po zakończeniu realizacji projektu).
- 18) Sporządzenie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli w ramach RPO-L2020 i przekazanie informacji w tym zakresie do DIZ.
- 19) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej skierowane do Departamentu.
- 20) Przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.

- 21) Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz Departamentu oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
- 22) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 23) Inne zadania zlecone przez przełożonego.

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 **02.01.2023** r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. prawnych i zarządzania 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. 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](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.

## **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. 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, 22 grudnia 2022 r.