

# 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. Planowania Strategicznego i analiz, Wydział Planowania Strategicznego, Departament Instytucji Zarządzającej.
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) minimum 4 lata stażu pracy,
- 3) wiedza z zakresu polityki regionalnej,
- 4) wiedza specjalistyczna z zakresu Funduszy Strukturalnych UE,
- 5) samodzielność, komunikatywność, inicjatywa, kreatywność, bezstronność,
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy,
- 7) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności analityczne i myślenia strategicznego,
- 2) wiedza z zakresu funduszy UE,
- 3) doświadczenie przy tworzeniu/ocenie dokumentów strategicznych/planistycznych,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) umiejętność obsługi pakietu Office,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) Projektowanie oraz udział w koordynacji realizacji wymiaru terytorialnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego (FEWL 21-27) we współpracy z pozostałymi Departamentami Urzędu (w tym przygotowywanie/aktualizowanie dokumentów organizujących wymiar terytorialny, gromadzenie i analizowanie danych statystycznych oraz prowadzenie analiz, w tym finansowych w zakresie realizowanych projektów wymiaru terytorialnego, opracowywanie informacji dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-27).
- 2) Weryfikacja strategii terytorialnych dla perspektywy UE 2021-2027 (weryfikacja strategii, przygotowywanie rekomendacji dla Zarządu Województwa Lubuskiego, przygotowywanie uchwał ZWL wraz z uzasadnieniem, przygotowywanie korespondencji do podmiotów składających strategie do weryfikacji).
- 3) Weryfikacja programów rewitalizacji.
- 4) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji dla perspektywy UE na lata 2014-2020 (w tym przygotowywanie uchwał ZWL) – zadanie realizowane do końca 2023 r.
- 5) Monitorowanie zadań realizowanych przez departamenty merytoryczne związanych z wypełnieniem warunków wstępnych dla FEWL 21-27 (w obszarze transportu i inteligentnych specjalizacji regionu – zbieranie informacji, analiza realizowanych procesów, przygotowywanie sprawozdań do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej i Komisji Europejskiej, przygotowywanie informacji dla Komitetu Monitorującego FEWL 21-27).
- 6) Udział w działaniach związanych z procedowaniem zmian treści Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz FEWL 21-27.
- 7) Udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych i dokumentów programowych dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020.
- 8) Weryfikacja Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO-Lubuskie 2020.
- 9) Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej w ramach RPO-Lubuskie 2020.
- 10) Weryfikacja dyspozycji wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej w ramach RPO-Lubuskie 2020.
- 11) Zamknięcie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej we współpracy z innymi Departamentami Urzędu oraz IP (udział w procesie).
- 12) 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 oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych),
- 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 **26.06.2023 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego specjalisty ds. Planowania Strategicznego i analiz w Departamencie Instytucji Zarządzającej.**”

- 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 Rzeczym 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

Katarzyna Halasz

Zastępca Dyrektora Departamentu

Departament Organizacyjno-Prawny