

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. rozliczeń projektów, Wydział Integracji i Usług Społecznych 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 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 3 lata stażu pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (WORD, Excel),
- 4) samodzielność, sumienność, bezstronność, sprawność,
- 5) postawa etyczna,
- 6) umiejętność pracy w zespole,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy związanej z wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów/programów współfinansowanych z funduszy europejskich w tym Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze włączenia społecznego,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów m.in. ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość języka angielskiego.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Stały nadzór merytoryczny nad projektami (pełnienie roli opiekuna projektu), w tym w szczególności weryfikacja i opiniowanie przedkładanych przez Beneficjentów planowanych zmian w projektach oraz udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów. W przypadku konieczności aneksowania umowy/decyzji o dofinansowanie przekazanie informacji do Wydziału Projektów Niekonkurencyjnych i Kontraktacji EFS celem sporządzenia aneksu.
- 2) Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów w ramach projektów RPO-L2020 (Oś Priorytetowa 7) oraz FEWL 21-27 (cel szczegółowy: i, k, l) w tym kontrola załączanych dokumentów.
- 3) Weryfikacja (na wybranej próbie) dokumentacji źródłowej potwierdzającej kwalifikowalność uczestników w projektach.
- 4) Kontrola prawidłowości przeprowadzonych postępowań (na wybranej próbie) dotyczących zamówień udzielanych w ramach projektów we współpracy ze stanowiskiem ds. certyfikacji wydatków, zarządzania finansowego, kontroli krzyżowej i postępowań w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.
- 5) Przygotowywanie zleceń wypłaty środków Beneficjentom i przekazanie do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.
- 6) Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie wdrażania projektów.
- 7) Wprowadzanie danych do SL2014, SOWA i CST2021.
- 8) Ocena prawidłowości wprowadzonych do SL2014, SOWA oraz CST2021, dotyczących uczestników projektów, na etapie weryfikacji wniosków o płatność.
- 9) Bieżące monitorowanie postępu w realizacji wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 10) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 11) Prowadzenie bazy danych o zamówieniach publicznych realizowanych przez beneficjentów i analiza pod kątem powiązań we współpracy ze stanowiskiem ds. certyfikacji wydatków, zarządzania finansowego, kontroli krzyżowej i postępowań w Wydziale Zarządzania Finansowego i certyfikacji EFS.
- 12) Sporządzanie okresowych informacji na temat wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 13) Odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami, nakładanie korekt finansowych, sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości.
- 14) Wprowadzanie do rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek.
- 15) Przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
- 16) Przekazanie informacji do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS o dokonanie wniosku o wpis do rejestru podmiotów wykluczonych co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.

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 **14.08.2023 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. rozliczeń projektów w Departamencie 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. 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

Tomasz Wróblewski
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 02 sierpnia 2023 r.