

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:** Kierownik Wydziału Wyboru Projektów Konkurencyjnych i Szkoleń 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) **wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) minimum 4 lata stażu pracy,
- 5) znajomość przepisów i wytycznych dotyczących wdrażania na poziomie regionalnym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w szczególności:
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) Nr 1296/2013,
 - b) Umowa Partnerstwa,
 - c) ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - d) Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
 - e) szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
 - f) wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027,
 - g) wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,
 - h) wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027,
 - i) wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
 - j) wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 7) umiejętność kierowania zespołem.

b) wymagania dodatkowe (w tym cechy i predyspozycje osobowościowe):

- 1) staż pracy w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- 3) doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem funduszy unijnych,
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
- 5) zdolność organizacyjna, umiejętność planowania pracy,
- 6) sumienność, sprawność, samodzielność,
- 7) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

7. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) Organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Wydziału w oparciu o stosowne przepisy prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.
- 2) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw.
- 3) Weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale.
- 4) Kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału.
- 5) Nadzór nad realizacją procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (dalej: FEWL 21-27) w sposób konkurencyjny, w tym w szczególności: opracowywanie dokumentacyjne regulaminów wyboru, przygotowywanie ogłoszeń o naborach, przeprowadzanie naborów.
- 6) Współpraca z przedstawicielami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZiT) oraz Innych Instrumentów Terytorialnych (11T) w ramach wdrażania EFS+ w wymiarze terytorialnym.
- 7) Nadzór nad przygotowaniem propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Celów Szczegółowych FEWL 21-27 w sposób konkurencyjny, przy współpracy z Departamentem odpowiadającym za zarządzanie programem, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący FEWL 21-27.
- 8) Sporządzanie harmonogramów naborów w ramach FEWL 21-27.
- 9) Przygotowywanie zmian do programu regionalnego, eSZOOPu w obszarze działania Departamentu w ramach RPO L2020 oraz FEWL 21-27.
- 10) Wprowadzanie danych do SL2014, Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) oraz CST2021.
- 11) Przygotowywanie propozycji składu komisji oceny projektów (KOP) oraz regulaminu KOP.
- 12) Organizacja pracy, obsługa i nadzór nad merytorycznym i terminowym przebiegiem posiedzeń Komisji Oceny Projektów w naborach konkurencyjnych ogłaszanych w ramach FEWL 21-27.
- 13) Nadzór nad sporządzaniem projektu list rankingowych projektów dla konkursów i postępowań konkurencyjnych ogłaszanych w ramach FEWL 21-27.
- 14) Informowanie wnioskodawcy o wyniku oceny formalno-merytorycznej dla postępowań konkurencyjnych w ramach FEWL 21-27.
- 15) Nadzór nad sporządzaniem zapytań – udostępnienia danych z rejestru podmiotów wykluczonych.
- 16) Nadzór nad procesem negocjacji z wnioskodawcą w ramach FEWL 21-27.
- 17) Nadzór nad badaniem zgodności wniosków o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej.
- 18) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu w zakresie działania Wydziału.

- 19) Nadzór nad przygotowywaniem umów i aneksów dla ekspertów oceniających wnioski w ramach FEWL 21-27.
- 20) Nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem członków KOP.
- 21) Nadzór i współpraca w zakresie opracowywania Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla celów szczegółowych w ramach FEWL 21-27.
- 22) Administrowanie zasobami Platformy Oceniających Projekty EFS.
- 23) Przygotowanie prezentacji dotyczącej aktualnego stanu wdrażania oraz zakresu wsparcia w ramach RPO-L2020 oraz FEWL 21-27 w zakresie EFS i EFS+.
- 24) Współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą zaangażowanymi we wdrażanie i zarządzanie EFS i EFS+ w zakresie realizacji wspólnych projektów oraz wymiany informacji i dobrych praktyk.
- 25) Współpraca z wydziałami DFS w zakresie powierzonych zadań.
- 26) Współpraca z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.
- 27) Współpraca z innymi krajowymi jednostkami w zakresie powierzonych zadań.
- 28) Monitorowanie rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
- 29) Inicjowanie i nadzór nad organizacją procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział.

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 **18.03.2024 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Wyboru Projektów Konkurencyjnych i Szkoleń EFS 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. 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.

11. 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 Rzecзовym 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.

z up. Marszałka Województwa

Katarzyna Halasz

Zastępca Dyrektora Departamentu

Departament Organizacyjno-Prawny

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

Zielona Góra, 06 marca 2024 r.