

# 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. wyboru projektów RPO-L2020 i FEWL 21-27, Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych, 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) wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 4 lata stażu pracy,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,

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

- 1) staż pracy w administracji publicznej,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, bezstronność, komunikatywność,
- 5) kultura osobista,
- 6) znajomość: obsługi systemu SL 2014/CST2021 w zakresie kontraktacji, Wytycznych dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu FEWL 2021-2027 Priorytet 2 (Działania 2.1, 2.3, 2.5, 2.9 i 2.12) i Priorytet 3.

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

- 1) Przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27 przy współpracy z Departamentem Instytucji Zarządzającej, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.
- 2) Opracowywanie m.in. instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.

- 3) Opracowywanie ogłoszeń o naboru w trybie oraz regulaminu naboru w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu/naboru.
- 4) Realizacja procesu naboru, weryfikacja i ocena formalna projektów o dofinansowanie w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 5) Organizacja i obsługa prac Ekspertów, dokonujących oceny projektów w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 6) Prowadzenie ewidencji składanych wniosków w celach statystycznych oraz sprawozdawczych.
- 7) Przygotowywanie zestawień, raportów i/lub protokołów po każdym etapie oceny wniosków.
- 8) Przygotowywanie list rankingowych po zakończeniu oceny projektów w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 9) Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 10) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z Beneficjentem na finansowanie projektu w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 11) Przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 12) Sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 13) Opiniowanie proponowanych zmian w projektach oraz przygotowywanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach Priorytet 3 FEWL 21- 27.
- 14) Przyjmowanie, weryfikacja formalna przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 15) Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Celu Polityki 2, Priorytet 2 (cs i, ii, vi), Priorytet 3 FEWL 21-27.
- 16) Tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Wydziału oraz przekazywanie do Departamentu Instytucji Zarządzającej w celu ujęcia ich w systemie realizacji FEWL 21-27.

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 któregokolwiek 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 **15.07.2024 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko główny specjalista ds. wyboru projektów RPO-L2020 i FEWL 21-27, 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. 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. Podgórzna 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.

z up. Marszałka Województwa

Małgorzata Łukiewska

Sekretarz Województwa Lubuskiego

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

Zielona Góra, 05 lipca 2024 r.