

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** główny specjalista w Wydziale Zarządzania i Kontraktacji EFS w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowisko ds. programowania i zarządzania,
2. **Liczba etatów:** 2.
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa 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,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) bardzo dobra znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wytycznych i innych dokumentów z nim związanych (w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, Systemu Realizacji POK,
 - 5) bardzo dobra znajomość ustaw i rozporządzeń krajowych oraz wspólnotowych dotyczących funduszy strukturalnych,
 - 6) staranność, rzetelność, dyspozycyjność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
 - 2) dobra znajomość języka angielskiego,
 - 3) dobra znajomość języka niemieckiego,
 - 4) prawo jazdy kat. B,
 - 5) kursy w zakresie wdrażania Programów UE, w tym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 6) studia podyplomowe w zakresie wdrażania Programów UE, w tym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz administracji publicznej.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Tworzenie i opiniowanie Planów Działania dla Priorytetów VI, VII, VIII, IX.
 - 2) Stała współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz partnerami społecznymi w tworzeniu i opiniowaniu dokumentów programowych.
 - 3) Informowanie o wyniku oceny merytorycznej.
 - 4) Przeprowadzenie negocjacji z wnioskodawcami.

- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zatwierdzenia projektów do realizacji.
- 6) Rozpatrywanie środków odwoławczych od wyników oceny formalnej i merytorycznej.
- 7) Akceptacja dokumentacji związanej z wdrażaniem programu opracowywanej przez IP2.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku wymaga od kandydata obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”,
 - 2) *oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,*
 - 3) *oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,*
 - 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27.01.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko głównego specjalisty - DFS”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

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).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 068 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła

**Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego**

Zielona Góra, 17.01.2012 r.