

# 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:** podinspektor w Wydziale Kontroli EFS w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowisko ds. kontroli,

2. **Liczba etatów:** 1.

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 bądź
- 2) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji i współpracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności w zakresie funduszy unijnych,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w charakterze związanym z pozyskiwaniem/wdrażaniem funduszy unijnych,
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 5) znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 6) kursy/studia podyplomowe w zakresie funduszy unijnych.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Obsługa kancelaryjno-organizacyjna wydziału.
- 2) Monitorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej, a także korespondencji zewnętrznej, prowadzonej przez wydział.
- 3) Archiwizacja dokumentacji wydziału.
- 4) Prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.
- 5) Udział w sporządzaniu sprawozdań, należących do kompetencji wydziału.
- 6) Udział w sporządzaniu planów kontroli.
- 7) Udział w opracowaniu programów kontroli i metodyki niezbędnej do ich przeprowadzenia.
- 8) Przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowań kontrolnych.
- 9) Udział w kontrolach prowadzonych przez wydział.
- 10) Udział w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.

5. **Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku wymaga od kandydata obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz wyjazdów w teren.

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 podinspektora - 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 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> 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.