

# 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 ds. kontroli zarządczej projektów, Wydział Inwestycji Środowiskowych, Departament Programów Regionalnych.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 3.
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
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,
    - 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 lat stażu pracy,
    - 3) co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
    - 4) co najmniej 2 letniej doświadczenie na stanowisku związanym z Funduszami Strukturalnymi,
    - 5) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu – w stopniu dostatecznym,
    - 6) prawo jazdy kat. B,
    - 7) znajomość Funduszy strukturalnych UE,
    - 8) umiejętność pracy w zespole oraz właściwej organizacji pracy, samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie, sumienność,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, finansów publicznych,
    - 2) podstawowa znajomość języka obcego – języka urzędowego Unii Europejskiej,
    - 3) ukończone kursy szkolenia z zakresu funduszy strukturalnych,
    - 4) ukończone studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytet III) i RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działania 4.1, 4.2, 4.3 i 4.5), z wyłączeniem Poddziałania realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych, w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych.
  - 2) Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetu III LRPO oraz

RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3. i 4.5), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.

- 3) Prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków o płatność, które zostały zweryfikowane na niniejszym stanowisku.
- 4) Kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytet III) i RPO-L2020 Oś Priorytetowa 3, 4 (Działania 4.1, 4.2, 4.3 i 4.5), z wyłączeniem Poddziałów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych.
- 5) Wykrywanie nieprawidłowości w zakresie kompetencji Wydziału.
- 6) Przekazywanie informacji do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
- 7) Współpraca z Wydziałem Finansów (DFR.IX) w celu realizacji procesu certyfikacji.
- 8) Prowadzenie kontroli projektów w ramach III Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3 i 4.5) RPO-L2020.
- 9) Sporządzanie wkładu do Roczego Planu Kontroli IZ LRPO oraz Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 w zakresie kontroli projektów w ramach kompetencji Wydziału oraz jego aktualizacja.
- 10) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych Beneficjentów III Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 3, 4 (Działanie 4.1., 4.2., 4.3 i 4.5) RPO-L2020.
- 11) Współpraca z DFR.I w zakresie zamknięcia LRPO na lata 2007-2013.
- 12) Obsługa KSI SIMIK 07-13 i SL2014 w zakresie realizowanych zadań.
- 13) Inne prace zlecone przez przełożonego.

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) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem 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 2016 r. poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa 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 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.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **29.01.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Gł. specjalisty – DFR.X”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. 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. Agnieszka Kotowska w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2018-01-17