

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 ds. programowania, Wydział Wyboru Projektów, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 2.
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 lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 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) bardzo dobra znajomość obsługi: pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) sumienność, umiejętność planowania i organizacji pracy, sprawność w działaniu, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postawa etyczna,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Wykonywanie czynności związanych z pracą Komisji Oceny Projektów.
 - 2) Organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów.
 - 3) Przekazywanie wniosków o dofinansowanie do oceny formalno - merytorycznej projektów członkom Komisji.
 - 4) Weryfikacja formalna Kart oceny formalno - merytorycznej dokonanej przez członków KOP;
 - 5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem ocen.
 - 6) Sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną oceną formalno -merytoryczną projektów na posiedzeniu KOP (karty ustaleń, projekty decyzji Przewodniczącego).
 - 7) Sporządzanie protokołów z prac Komisji.
 - 8) Sporządzanie projektu listy rankingowej wniosków o dofinansowanie dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020.

- 9) Informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny formalno-merytorycznej dla konkursów ogłaszanych w ramach RPO – L2020.
- 10) Sporządzanie i wysyłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów.
- 11) Przeprowadzanie negocjacji z wnioskodawcą w ramach RPO – L2020.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zatwierdzenia list rankingowych oraz list projektów wybranych do dofinansowania.
- 13) Informowanie projektodawców o decyzjach Komisji Oceny Projektów i Zarządu Województwa.
- 14) Wprowadzanie danych do SL2014.
- 15) Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem, w zakresie prowadzonych spraw.

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 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 2016 r. poz. 922) 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 lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 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 **10.04.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Podinspektora – ds. programowania DFS.I”**.

- 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 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2017-03-30