

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:** Inspektor ds. projektów konkursowych, Wydział Równowagi Społecznej, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Liczba etatów:** 1.
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) co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - 4) doświadczenie związane z wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów/programów współfinansowanych z funduszy europejskich w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 5) bardzo dobra znajomość obsługi: pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 6) prawo jazdy kat. B,
 - 7) posiadanie specjalistycznej wiedzy z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, m.in. znajomość wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2014 – 2020, monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - 8) samodzielność, 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) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych.
 - 2) Przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów konkursowych.
 - 3) Stały nadzór merytoryczny nad projektami (pełnienie roli opiekuna projektu), w tym w szczególności weryfikacja i opiniowanie przedkładanych przez Beneficjentów planowanych

zmian w projektach oraz udzielanie odpowiedzi Beneficjentom w sprawach dotyczących realizacji projektów.

- 4) Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Oś Priorytetowa 7), w tym kontrola załączonych dokumentów oraz ich zatwierdzanie.
- 5) Przygotowywanie zleceń wypłaty środków Beneficjentom.
- 6) Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie wdrażanych projektów.
- 7) Wprowadzanie danych do Centralnego systemu teleinformatycznego.
- 8) Ocena prawidłowości wprowadzonych do Centralnego systemu teleinformatycznego danych, dotyczących uczestników projektów, na etapie weryfikacji wniosków o płatność.
- 9) Bieżące monitorowanie postępu w realizacji wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 10) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 11) Sporządzanie okresowych informacji na temat wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 12) Odzyskiwanie środków poprzez wezwanie do zwrotu środków wydatkowanych z naruszeniem art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami.
- 13) Wprowadzanie do rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek.
- 14) Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji w celu wszczęcia postępowania administracyjnego w związku z koniecznością odzyskania dofinansowania.
- 15) Sporządzanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu, co do którego stwierdzono okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3, 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna.

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) 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 Inspektora – ds. projektów konkursowych DFS.VII"**.

- 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