

# 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 w Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi, Wydział Rybactwa, stanowisko ds. rozliczania projektów.

2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

3. **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, z 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) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność pod względem kompletności i poprawności wniosku, zgodności z umową oraz pod względem rachunkowym, a także ewentualne zalecenie przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji operacji, zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji – ewentualne uzupełnienie wniosku lub korekta kwoty kosztów.
- 2) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność.
- 3) Sporządzanie dokumentów inicjujących dochodzenie należności z tyt. płatności dokonywanych w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013”.
- 4) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w ramach realizowanych działań ujętych w planie finansowym budżetu województwa.
- 5) Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie.
- 6) Akceptacja podetapu/odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia.
- 7) Weryfikacja formalno-merytoryczna (kompletność i poprawność wniosku o dofinansowanie oraz załączników) i zgodności z programem operacyjnym.
- 8) Analiza podetapu i ewentualne zlecenie: przeprowadzenia wizytacji na miejscu, uzupełnienia wniosku, korekta oczywistych omyłek pisarskich.

- 9) Akceptacja podetapu/odmowa przyznania pomocy/przyjęcie od beneficjenta wyjaśnień stwierdzonych podczas kontroli uchybień.
- 10) Ocena końcowa wniosku o dofinansowanie – sprawdzenie dostępności środków na finansowanie wniosku przez ARiMR.
- 11) Przygotowanie umowy o dofinansowanie.
- 12) Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku o aneks.
- 13) Przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 14) Przekazywanie zleceń płatności do ARiMR.
- 15) Przekazanie umowy o dofinansowanie do ARiMR.
- 16) Przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o dofinansowanie.
- 17) Zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów.
- 18) Przygotowanie zbiorczych informacji o zleceniach płatności przesyłanych do BGK.
- 19) Wykrywanie, wyjaśnianie oraz raportowanie nieprawidłowości.
- 20) Kierowanie spraw do organów ścigania.
- 21) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY 2007-2013, w szczególności z MRiRW, ARiMR, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim oraz Lokalnymi Grupami Rybackimi w celu zapewnienia pełnej i profesjonalnej obsługi PO RYBY 2007-2013.
- 22) Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie i płatność w ramach programu pomocy technicznej PO RYBY 2007-2013 (rozliczanie faktur, sporządzanie załączników do wniosków zakupowych i umów).

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%.

#### **5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisany 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 2014 r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.)”,
- 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**.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.10.2014 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Inspektora ds. rozliczania projektów - DW”**.

- 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, 2014-09-24