

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 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Wydział Informacji i Promocji LRPO.

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) co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w charakterze związanym z wdrażaniem lub pozyskiwaniem funduszy europejskich,
- 5) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
- 2) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących LRPO do publikacji na stronach internetowych www.lubuskie.pl oraz www.lrpo.lubuskie.pl,
- 3) obsługa witryny internetowej www.lrpo.lubuskie.pl,
- 4) przygotowanie i realizacja Planu Komunikacji LRPO i Rocznych Planów Działań,
- 5) inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych Beneficjentów LRPO w regionie,
- 6) utrzymywanie kontaktów, uczestnictwo w szkoleniach z zakresu informacji i promocji, stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Urzędami Marszałkowskimi oraz innymi instytucjami

- zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
 - 8) realizacja projektu Pomocy Technicznej związanego z informacją i promocją LRPO,
 - 9) opracowanie, przygotowanie oraz dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych LRPO,
 - 10) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu informacji i promocji prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz inne instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym,
 - 11) pomoc w gromadzeniu zapisów dotyczących LRPO, prowadzenie bazy danych i udostępnianie interpretacji, wyjaśnień (FAQ) i stanowisk beneficjentom oraz pracownikom właściwych wydziałów Departamentu LRPO,
 - 12) promocja projektów realizowanych w ramach LRPO,
 - 13) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej ds. Informacji i Promocji Funduszy Europejskich w Polsce,
 - 14) opracowanie budżetu wydziału, w tym budżetu przeznaczonego na działania promocyjne i informacyjne LRPO,
 - 15) współpraca z merytorycznymi wydziałami Departamentu LRPO,
 - 16) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań,
 - 17) współpraca z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc.),
 - 18) prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Beneficjentów.

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 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 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 **02.10.2014** r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko Inspektora ds. informacji i promocji LRPO"**.

- 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, 2014-09-22