


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> lipca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: desygnacji i planowania budżetowego - koordynator  
w Wydziale Programów Europejskich i Rządowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### WARUNKI PRACY

- stres związany z wykonywaniem czynności kontrolnych
- praca pod presją czasu
- częste zmiany przepisów i wytycznych
- wymagana podzielność uwagi, konieczności realizacji równocześnie kilku zadań
- winda w budynku XV - kondygnacyjnym
- krajowe wyjazdy służbowe ( w tym kilkudniowe)
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

### ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli planowych w zakresie spełniania kryteriów desygnacji przez Instytucję Zarządzającą i Instytucje Pośredniczące w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (dalej: RPO)
- Przeprowadzanie kontroli doraźnych w Instytucji Zarządzającej i Instytucjach Pośredniczących RPO na zlecenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej
- Analiza i weryfikacja w zakresie desygnacji dokumentów przekazanych Wojewodzie przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, danych z centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, informacji z posiedzeń komitetu monitorującego oraz prac komisji oceny projektów, i innych informacji dot. RPO
- Realizowanie zadań związanych z udziałem przedstawiciela Wojewody w pracach Komitetu Monitorującego RPO i Komisji Oceny Projektów (status obserwatora)
- Koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentów planistycznych, sprawozdawczość budżetowej oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi LUW oraz instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie lub wdrażanie obsługiwanych przez Wydział programów
- Obsługa zadań przyjętych do realizacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),

Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, w tym bieżąca obsługa finansowa zadań w zakresie scaleń, pomocy technicznej PROW, Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze (zawieranie porozumień, sporządzanie harmonogramów, dyspozycji wypłat, pozyskiwanie środków z rezerw celowych, obsługa wniosków, kontrola dotacji)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe bez profilu i studia podyplomowe na kierunku ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania lub wdrażania projektów lub programów dofinansowanych ze środków unijnych
- Przeszkolenie w zakresie funduszy UE
- Przeszkolenie w zakresie finansów publicznych
- Znajomość ustaw: o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, o służbie cywilnej
- Znajomość zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, obsługa urządzeń technicznych i informatycznych, umiejętność analityczne, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z obsługi systemów informatycznych, np. SL 2014

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia w zakresie funduszy UE
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia w zakresie finansów publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.  
  
Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu,

- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą

Wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)

- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.

- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 785 16 25.
- Proponowane wynagrodzenie - kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto 4 000 zł (dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.