


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy 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;
wina 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;
Wydział zlokalizowany na XII piętrze.

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 2 lata w obszarze zarządzania lub wdrażania projektów lub programów dofinansowanych ze środków unijnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- przeszkolenie w zakresie finansów publicznych
- przeszkolenie w zakresie funduszy UE
- 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 z obszaru finansów publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia z obszaru funduszy UE
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie A2
- 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: 24 stycznia 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 w Gorzowie Wlkp., 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 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;

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. 221 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

- 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 24.
- Proponowane wynagrodzenie – kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto 3 600 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.