

**Numer ogłoszenia: 1922**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w s.c.:

**Dyrektora Wydziału Programów Europejskich i Rządowych**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- zarządzanie zasobami ludzkimi Wydziału na poziomie strategicznym poprzez określanie struktury organizacyjnej Wydziału, kształtowanie składu osobowego poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału oraz ustalanie zakresów odpowiedzialności i obowiązków pracowników,
- nadzorowanie pracy Oddziałów oraz samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- dokonywanie oceny, wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie i dyscyplinowanie pracowników, zgodnie z ustalonymi procedurami oraz zarządzanie procesem szkolenia i doskonalenia pracowników Wydziału,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału zasad etyki służby cywilnej, porządku i dyscypliny pracy oraz zarządzanie czasem pracy pracowników Wydziału, m.in. udzielanie pracownikom urlopów, delegowanie pracowników do odbycia podróży służbowej, nadzór nad ewidencją czasu pracy,
- koordynowanie realizacji zadań nadzorczo-kontrolnych, określanie kierunków pracy i zadań w zakresie programów europejskich i rządowych,
- nadzór nad właściwym: wydatkowaniem środków finansowych budżetu Wojewody w zakresie finansowania zadań realizowanych przez Wydział, wykorzystaniem dotacji przekazywanych z budżetu Wojewody oraz za zabezpieczenie finansowania występujących potrzeb w szczególności dotyczących zadań zleconych,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi Wydziałowi oraz nadzorowanie prawidłowości ich wydatkowania,
- nadzorowanie realizacji zadań w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera dla Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013, tj.: Programu Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 oraz Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Saksonia 2007-2013,
- nadzorowanie spraw związanych z realizacją, kontrolą i obsługą programów i zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizacją programów rządowych finansowanych ze środków budżetu państwa, realizacją projektów własnych w ramach programów europejskich, prowadzeniem spraw związanych z analizą dokumentów o znaczeniu strategicznym,
- nadzorowanie procesu analiz programów horyzontalnych perspektywy 2014 – 2020 oraz analiz dokumentów o znaczeniu strategicznym na poziomie krajowym oraz regionalnym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy**

**n i e z b ę d n e**

- wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem funduszy Unii Europejskiej, znajomość przepisów: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- posiadanie kompetencji kierowniczych (w tym w szczególności: umiejętność kierowania zespołem ludzkim, umiejętność motywowania pracowników w celu efektywniejszej pracy, umiejętność podejmowania decyzji, planowanie strategiczne i operacyjne, efektywna komunikacja, umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole),
- umiejętności analityczne, asertywność, komunikatywność,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub gotowość poddania się procedurze sprawdzenia.

**p o ż ą d a n e**

- ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, zamówień publicznych, finansów publicznych czy funduszy unijnych,
- doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania funduszy UE,
- znajomość polityk horyzontalnych Unii Europejskiej,

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz VAT,
- kreatywność,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- dyspozycyjność,
- znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office,
- znajomość jednego z języków UE w stopniu komunikatywnym.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- stres związany z kontaktami z instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz partnerami zagranicznymi,
- nienormowany czas pracy.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na XIV piętrze, XV-piętrowego budynku.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub pisemne oświadczenie o gotowości poddania się procedurze sprawdzenia w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.

### **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej.

### **Informacje o metodach i technikach naboru**

nabór jest trzyletający:

etap 1: weryfikacja złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,

etap 2: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna,

etap 3: sprawdzenie kompetencji kierowniczych.

**Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 7 stycznia 2014 r.**

**Miejsce składania oraz adres przesyłania dokumentów:**

Lubuski Urząd Wojewódzki  
Biuro Organizacyjne i Kadr - pokój nr 724  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

**Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6%.

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

Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora WPER”**

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

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

Wzory oświadczeń są 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 podpisany własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 95 7 115 311.