

OGŁOSZENIE W SPRAWIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Prezes Zarządu

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, na podstawie art. 400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 1232. ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 08/15 z dnia 13 sierpnia 2015 roku, **ogłasza nabór na czas określony** pracownika na stanowisko P-WFE-06 w Wydziale Funduszy Europejskich.

Przewidywane zatrudnienie:	1 osoba.
Termin składania wniosków:	do godziny 15,00 w dniu 28 sierpnia 2015 r.
Miejsce składania wniosków:	Sekretariat Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze ul. Miodowa 11, II p.
Sposób składania oferty:	Na kopercie należy umieścić napis „Konkurs P-WFE-6”. Oferty należy złożyć osobiście lub przesyłką pocztową przy czym nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego.
Osoba uprawniona do kontaktów:	Wojciech Porębski Kierownik Wydziału Funduszy Europejskich, tel. 68 /419 69 10.
Miejsce Pracy:	Wydział Funduszy Europejskich /WFE/.
Stanowisko:	Pracownik ds. przygotowania i realizacji projektów unijnych w zakresie LRPO oraz POLiŚ
Wymiar czasu pracy:	pełny etat w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (prawnicze, ekonomiczne lub techniczne – inżynieria budownictwa/środowiska).
2. Znajomość prawa zamówień publicznych w stopniu umożliwiającym prowadzenie kontroli projektów w tym zakresie (zob. pkt. IV. ppkt. 1.).
3. Znajomość obsługi komputera.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Prawo jazdy kat. „B”.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień projektów współfinansowanych ze środków UE (aspekty techniczne, analizy ekonomiczne, wnioski o płatność, kontrola, monitorowanie realizacji projektów).
2. Znajomość zasad rozliczania projektów z bezzwrotnych źródeł UE (POLiŚ, LRPO) w stopniu umożliwiającym kontrolę procedur udzielania zamówień.
3. Znajomość podstaw prawa cywilnego.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość LRPO i POLiŚ w zakresie ochrony środowiska (gospodarka wodno-ściekowa, gospodarka odpadowa, odnawialne źródła energii).
2. Znajomość zagadnień związanych z pomocą publiczną.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do podstawowych zadań zatrudnionego będzie: kontrola zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.) oraz kontrola zawierania umów, do których nie stosuje się przepisów dotyczących zamówień publicznych (w tym zamówienia sektorowe, zamówienia udzielone na podstawie art.701§1 k.c., inne) w zakresie:
 - 1) uczestnictwa w prowadzonych kontrolach projektów u beneficjenta (w tym udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu),
 - 2) udziału w pracach zespołu ds. kontroli w zakresie: weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia, wypełniania list sprawdzających, opracowania opinii pokontrolnej, formułowania uwag, zapytań, prowadzenia procedur wyjaśniających, określania wagi naruszenia z zastosowaniem wytycznych POLiŚ i LRPO,
 - 3) kontroli postępowań przeprowadzonych przez beneficjentów od wszczęcia do ich zakończenia w zakresie legalności stosowania procedur,
 - 4) kontroli zawieranych umów pod kątem zgodności z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie, decyzji i umowie o dofinansowaniu,
 - 5) kontroli zawartych umów oraz aneksów do umów,
 - 6) kontroli prawidłowości udzielania zamówień uzupełniających i dodatkowych,
 - 7) współpracy przy opracowaniu zbiorczych zestawień dotyczących wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia i zawartych umów.
2. Prowadzenie wskazanych przez Kierownika Wydziału wniosków przedsięwzięć inwestycyjnych zgłoszonych do dofinansowania w ramach POLiŚ oraz LRPO na etapie przygotowawczym lub realizacyjnym.
3. Przygotowywanie korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Przygotowywanie wniosków do Zarządu WFOŚiGW w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań.
5. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji dotyczących wykonywanych zadań zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.
6. Gromadzenie dokumentacji w ramach realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (instrukcją kancelaryjną) oraz wymaganiami instytucji finansujących i nadzorujących, w zakresie wynikającym z właściwych umów i porozumień.
7. Aktualizacja informacji w obsługiwanych bazach danych.
8. Informowanie Kierownika Wydziału o nieprawidłowościach związanych z realizacją powierzonych zadań.
9. Wypełnianie obowiązków w trybie określonym w procedurach wewnętrznych WFOŚiGW w Zielonej Górze (w tym instrukcjach szczegółowych do POLiŚ oraz LRPO).
10. Wykonywanie innych poleceń powierzonych przez Kierownika Wydziału lub osobę go zastępującą.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tym uczestnictwo w szkoleniach pracowników.
12. Informowanie Kontroli Wewnętrznej o stwierdzonych wykroczeniach przeciwko dyscyplinie finansów publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.
13. Prawidłowe stosowanie procedur obowiązujących przy przyznawaniu i przekazywaniu, rozliczaniu i dochodzeniu zwrotu środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych.
14. Zgłaszanie Kierownikowi WFE możliwości wystąpienia zdarzenia bądź zaistnienia zdarzenia naruszającego dyscyplinę finansów publicznych, zgodnie z przepisami o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Kandydaci na wyżej opisane stanowisko powinni cechować się:

wiedzą fachową w zakresie powierzonych zadań, samodzielnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole, uczciwością, obiektywizmem, odpornością na stres.

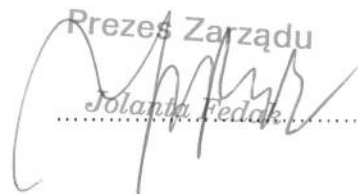
V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie o niekaralności,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie pracy,
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymaga się, aby dokumenty: list motywacyjny oraz CV były opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014r. poz. 1182 ze zm.).

Z kandydatami spełniającymi wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

Zielona Góra, 13 sierpnia 2015 r.

Prezes Zarządu

.....
Jolanta Fedak.....