

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 110183 / 10.11.2022

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: realizacji „Programu dla Śląska”, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, programu wieloletniego Senior + oraz nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Rozwoju i Współpracy Terytorialnej

#administracja publiczna #budżet #finanse #księgowość #rozwój regionalny

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje pod względem formalnym i merytorycznym wnioski o wypłatę dotacji dla zadań Programu Senior+ i dopłatę z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (FRPA) za dany okres rozliczeniowy.
- Weryfikuje dokumenty składane przez beneficjentów Senior+, FRPA oraz dotacje celowe na finansowanie nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP), a także przygotowuje projekty umów, porozumień oraz aneksów do nich.
- Planuje oraz przeprowadza kontrole podmiotów prowadzących NPP.
- Wydaje decyzje administracyjne dot. wpisania organizacji pozarządowych na listę uprawnionych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji na terenie województwa śląskiego.
- Przeprowadza proces naboru, weryfikacji i oceny ofert realizacji zadań zgłoszonych do dofinansowania ze środków budżetu państwa w ramach Senior+ oraz z FRPA.
- Koordynuje działania dot. przygotowania wystąpienia Wojewody o podział środków rezerwy celowej.
- Przygotowuje sprawozdania kwartalne oraz roczne o NPP, sprawozdania roczne z realizacji programu Senior+ na terenie województwa, a także przygotowuje dla dysponenta FRPA roczne sprawozdanie z realizacji zadań, na które zostało udzielone dofinansowanie.
- Przygotowuje kwartalne raporty monitorujące wdrażanie „Programu dla Śląska” (PdŚ).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych.
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- znajomość Prawa budowlanego
- znajomość rozporządzenia RM ws. szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja lub wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości lub finansów publicznych lub z zakresu zarządzania projektami
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości lub/i rozliczaniem zadań finansowanych ze środków publicznych lub/i unijnych lub/i z przeprowadzaniem kontroli.
- znajomość języków obcych: angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość „Programu dla Śląska”
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, myślenie analityczne

Co oferujemy

- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- na terenie Urzędu do dyspozycji pracowników bufet, punkt pocztowy, kiosk oraz bankomat
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na IV piętrze budynku. Praca administracyjno-biurowa. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Kontakty zewnętrzne z Ministerstwami i podmiotami publicznymi oraz podmiotami z sektora prywatnego zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć z PdŚ. Zagrożenie korupcją. Praca w terenie związana z prowadzonymi kontrolami oraz wizjami lokalnymi. Krajowe wyjazdy służbowe związane są z uczestnictwem w spotkaniach roboczych w ministerstwach w związku z obsługiwanymi programami rządowymi i resortowymi.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, możesz uzyskać telefonicznie
- **Przewidywany czas zastępstwa do grudnia 2023r.**

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. realizacji „Programu dla Śląska”, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, programu wieloletniego Senior+ oraz nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 24 listopada 2022

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 110183 / 10.11.2022.**

Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki**

ul. Jagiellońska 25

40 - 032 Katowice (skrzynkę podawczą udostępniono przy wejściu do budynku) z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. realizacji „Programu dla Śląska”, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, programu wieloletniego Senior+ oraz nieodpłatnej pomocy prawnej”

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-246 lub 32 20-77-796**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. realizacji „Programu dla Śląska”, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, programu wieloletniego Senior+ oraz nieodpłatnej pomocy prawnej

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. realizacji „Programu dla Śląska”, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, programu wieloletniego Senior+ oraz nieodpłatnej pomocy prawnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

· prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.