


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- 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

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 zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć z Programu dla Śląska (Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministerstwo Rozwoju, Ministerstwo Aktywów Państwowych, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Ministerstwo Infrastruktury, Ministerstwo Klimatu, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Sportu) celem udzielenia bądź otrzymania informacji niezbędnych przy realizowanych zadaniach, z innymi publicznymi i prywatnymi zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć z PdŚ. Zagrożenie korupcją, praca w terenie, krajowe wyjazdy służbowe, przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie kwartalnych raportów monitorujących wdrażanie „Programu dla Śląska” (PdŚ) celem ich przekazania na potrzeby prac Rady Wykonawczej do spraw Programu dla Śląska będącej organem pomocniczym Rady Ministrów.
- Weryfikowanie, pod względem formalnym i merytorycznym, wniosków o: wypłatę dotacji dla zadań Programu Senior+ i dopłatę z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (FRPA) za dany okres rozliczeniowy celem przekazywania do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody dyspozycji wypłat i rozliczenia w zakresie rzeczowym i finansowym przekazanych dotacji Senior+ i FRPA.
- Weryfikowanie dokumentów składanych przez beneficjentów Senior+, FRPA oraz dotacji celowych na finansowanie nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP) celem określenia warunków na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez beneficjenta na realizację zadania oraz przygotowania projektów umów i porozumień oraz aneksów do nich.
- Prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego PdŚ celem zapewnienia właściwej obsługi organizacyjno-technicznej Komitetu.
- Przeprowadzenie procesu naboru, weryfikacji i oceny ofert realizacji zadań zgłoszonych do dofinansowania ze środków budżetu państwa w ramach Senior+ oraz z FRPA celem wyboru zadań przeznaczonych do dofinansowania.
- Planowanie oraz przeprowadzanie kontroli realizacji prowadzenia NPP celem potwierdzenia prawidłowej ich realizacji oraz prawidłowego wydatkowania środków finansowych na nie przeznaczonych.
- Przygotowywanie sprawozdania kwartalnego oraz rocznego o NPP, sprawozdania rocznego z realizacji programu Senior+ na terenie województwa, a także przygotowywanie dla dysponenta FRPA rocznego sprawozdania z realizacji zadań, na które zostało udzielone dofinansowanie celem ich przekazania do ministra właściwego do realizacji danego programu.
- Wydawanie decyzji administracyjnych w celu wpisania organizacji pozarządowych na listę uprawnionych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji na terenie województwa śląskiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 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 przeprowadzaniem kontroli
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, pomocy społecznej, organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie, 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 osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- znajomość języków obcych: angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość „Programu dla Śląska”
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

- myślenie analityczne

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. realizacji „Programu dla Śląska”, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, programu wieloletniego Senior+ oraz nieodpłatnej pomocy prawnej”
Zachęcamy do składania aplikacji drogą elektroniczną
Dokumenty aplikacyjne można wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres rekrecacja@katowice.uw.gov.pl - decyduje wówczas data wpływu do urzędu
Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

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.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

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 wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html oraz w linku pod ogłoszeniem.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów. Kandydaci/kandydatki dopuszczeni/dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązani/zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat/każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.