

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 75511 / 09.03.2021

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

2

1

koniec naboru

Katowice
ul. Jagiellońska 25

22 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje kwartalne raporty monitorujące wdrażanie „Programu dla Śląska” (PdŚ).
- 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.
- Prowadzi Sekretariat Komitetu Sterującego PdŚ.
- Przeprowadza proces naboru, weryfikacji i oceny ofert realizacji zadań zgłoszonych do dofinansowania ze środków budżetu państwa w ramach Senior+ oraz z FRPA.
- Planuje oraz przeprowadza kontrole realizacji prowadzenia NPP.
- Przygotowuje sprawozdanie kwartalne oraz roczne o NPP, sprawozdanie roczne z realizacji programu Senior+ na terenie województwa, a także przygotowuje dla dysponenta FRPA roczne sprawozdanie z realizacji zadań, na które zostało udzielone dofinansowanie.
- Wydaje decyzje administracyjne aby wpisać organizacje pozarządowe na listę uprawnionych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji na terenie województwa śląskiego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok 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

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

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- elastyczny czas pracy
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć z Programu dla Śląska 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.

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

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
- 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: 22 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, w temacie wpisz:**

Ogłoszenie nr 75511/09.03.2021

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 udostępnione w Internecie nie będą pobierane

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

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2021**
- 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.

Wzory oświadczeń

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