

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Specjalista w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej pięcioletni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych,
- praktyczna znajomość funduszy i programów Unii Europejskiej, w tym założeń nowej perspektywy finansowej 2021 – 2027, programów krajowych, wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- umiejętność przygotowania wniosków o dotacje dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowania dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, przechowywania jej i archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- umiejętność sporządzania harmonogramów płatności, okresowych sprawozdań i wniosków o płatność dla zadań objętych zewnętrznym dofinansowaniem,
- praktyczna znajomość platformy LSI,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, jednostkach organizacyjnych gminy,
- doświadczenie w prowadzeniu działań edukacyjnych i popularyzujących wiedzę o finansowych, organizacyjnych i prawnych możliwościach uzyskania środków zewnętrznych na realizację zadań,
- cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, dokładność, rzetelność, umiejętność analizy spraw i ich oceny, odporność na stres.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dot. funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Gminy.
2. Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy o finansowych, organizacyjnych i prawnych możliwościach uzyskania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych i zadań wynikających ze strategii rozwoju Miasta.
3. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dotacje dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, przechowywanie jej i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
4. Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań Wydziału, na które uzyskano

dofinansowanie ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.

6. Sporządzanie harmonogramów płatności, okresowych sprawozdań i wniosków o płatność dla zadań objętych zewnętrznym dofinansowaniem.
7. Obsługa informatyczna, na platformie LSI, projektów Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy (Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Społecznej, Miejski Zarząd Oświaty, szkoły i placówki oświatowe), które uzyskały dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Prowadzenie zbiorczej ewidencji, sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych realizowanych przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy.
9. Współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów.
10. Współpraca z gminami (związkami gmin) oraz udział w spotkaniach roboczych organizowanych m. in. przez Urząd Marszałkowski, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, miasta podregionu katowickiego, przygotowywanie materiałów i propozycji pism w zakresie korespondencji prowadzonej z biurem Subregionu Centralnego i podregionu katowickiego.
11. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, dofinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
12. Wprowadzanie wydatków zgodnie z planem finansowym Wydziału na dany rok budżetowy do systemu Dysponent.
13. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Naczelnika w zakresie odpowiadającym właściwości Wydziału.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *lutym* br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

UWAGA - brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji.

7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *11 kwietnia 2022r.* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, w pok. nr 122, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Specjalista w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej, nr ref. RPS/.6./2022**”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, tel. 32 3491 841 lub 842.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Bejer