

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na zastępstwo na stanowisku urzędniczym:
Główny Specjalista ds. dotacji
w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej czteroletni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o sporcie, ustawa o zdrowiu publicznym, ustawa o rachunkowości, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- doświadczenie w organizacji konkursów i rozliczaniu dotacji dla jednostek miejskich, organizacji pozarządowych itp.,
- doświadczenie w prowadzeniu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, arkusz kalkulacyjny
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
- 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, na stanowisku związanym z finansami,
- cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, dokładność, rzetelność, umiejętność analizy spraw i ich oceny, odporność na stres, umiejętność szybkiego uczenia się.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości realizacji przez organizacje pozarządowe, w ramach zawartej umowy, zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności wydatkowania przekazanych im środków finansowych,
2. Analiza merytoryczna sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych z kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
3. Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii z ustawy o zdrowiu publicznym, w tym analiza merytoryczna sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych i wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości realizacji w ramach zawartej umowy, zadań publicznych, w szczególności wydatkowania przekazanych im środków finansowych,
4. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy tworzeniu projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynowanie, sprawowanie nadzoru i wykonywanie zadań związanych z jego realizacją, w tym przygotowywanie, koordynowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i uzależnieniom behawioralnym,
5. Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
6. Prowadzenie całości spraw dotyczących dotowania Ośrodka Pomocy Osobom Uzależnionym i Ich Rodzinom w Chorzowie,

7. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Wydziału, w tym wprowadzanie wydatków zgodnie z planem finansowym Wydziału na dany rok budżetowy do systemu Dysponent,
8. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb dla spraw objętych zakresem działania na tym stanowisku oraz sprawozdań z realizacji spraw objętych zakresem działania na tym stanowisku,
9. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDokument w zakresie zadań Wydziału,
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta lub szefa pionu.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, - ulega rozwiązaniu z chwilą powrotu w/w pracownika do pracy,
- 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 lipcu 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 29 września 2023 r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, w pok. nr 122, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym: Główny Specjalista ds. dotacji w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej, nr ref. RPS/18/2023**”. 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
[Signature]
Daniel Beger