

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

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy i 2 lata doświadczenia zawodowego opierającego się na pracy z prowadzeniem rachunków, rozliczeń finansowych lub księgowości stowarzyszeń, klubów sportowych, w których przygotowywano sprawozdania z wykorzystanych dotacji i finansowe lub na stanowisku kontrolera wewnętrznego lub na stanowisku związanym ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i/lub klubami sportowym, gdzie w zakresie zadań była kontrola wykonywania zadań publicznych i/lub rozliczanie dotacji.
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o sporcie, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- praktyczna znajomość pakietu office w zakresie arkusza kalkulacyjnego,
- 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,
- 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, urzędzie wojewódzkim przy rozliczaniu dotacji i/lub prowadzeniu kontroli,
- wykształcenie na kierunku: ekonomia, rachunkowość i finanse, administracja
- cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, dokładność, rzetelność, odporność na stres, zdecydowanie w podejmowaniu decyzji, umiejętność szybkiego uczenia się.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

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, w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, 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, w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
3. Podejmowanie działań związanych z realizacją zadań publicznych w obszarze kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także - we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach - w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Wydziału, 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.

5. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDokument w zakresie zadań Wydziału.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta lub szefa pionu.

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

IV. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY

- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, windę oraz elementy infrastruktury wspomagającej osoby z niepełnosprawnościami.

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

V. 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.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 14 marca 2025r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, w pok. nr 122, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. dotacji w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej nr ref. RPS/.../2025**”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. 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 Beger