



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
40-142 Katowice ul. Modelarska 10
www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Pracownik ds. projektów unijnych

Liczba lub wymiar etatu: **3**

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie dokumentacji projektu EFS.
2. Organizowanie i dokumentowanie spotkań dotyczących projektu.
3. Prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą .
4. Realizowanie zadań w zakresie promocji projektu.
5. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie wzorów umów z wykonawcami, kontrolowanie rozliczeń wykonanych usług/dostaw.
6. Wprowadzanie danych uczestników do systemu monitoringu.
7. Kompletowanie dokumentacji i wprowadzanie danych w wersji elektronicznej do wniosków o płatność.
8. Opracowywanie harmonogramów wniosków o płatność.
9. Opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
10. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie: monitoringu i kontroli postępu rzeczowego i finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań, raportów merytorycznych ze zrealizowanych zadań.
12. Dbłość o najwyższą jakość i standardy realizowanych działań oraz ich zgodność z celami projektu.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe.
- Staż pracy:
Główny specjalista: 4 – letni staż pracy, Starszy specjalista: 3 – letni staż pracy,
Specjalista: staż pracy nie jest wymagany.
- Doświadczenie w pracy przy realizacji projektów finansowanych z EFS – w zakresie rozliczania lub obsługi formalno – organizacyjnej projektu..
- Wiedza w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej, znajomość zasad księgowości budżetowej.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Obywatelstwo polskie.
- Biegła obsługa komputera.
- Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, w tym w szczególności:
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa;
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);
 - Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego;
 - zasad realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość problematyki polityki społecznej.
- Umiejętności organizacyjne, w tym umiejętność organizowanie własnej pracy.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność obsługi systemu LSI.
- Wiedza merytoryczna z zakresu praktycznej realizacji projektów.
- Prawo jazdy kategorii B.

Umiejętności osobiste:

- Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Kreatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
- klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się;

- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje lub dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- **Kwestionariusz osobowy i oświadczenia** osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz **klauzula informacyjna z art. 13 RODO** o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się **do pobrania** ze strony internetowej
<https://old.rops-katowice.pl/pliki-do-pobrania/>

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do dnia 30.11.2023 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/07/2023 z dnia 17.11.2023 r.” należy złożyć:
w Sekretariacie ROPS (pokój nr 120) ul. Modelarska 10 w Katowicach lub przesłać pocztą na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Katowicach: ul. Modelarska 10; 40-142 Katowice (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się **data złożenia dokumentów w Ośrodku**).
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Osobie wyłonionej w drodze naboru zostanie zaproponowane zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty/starszego specjalisty/specjalisty w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego – z uwzględnieniem wymaganego dla danego stanowiska stażu pracy.
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-730 68 80(64).

