



## Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

40-142 Katowice ul. Modelarska 10

www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### Zastępca Kierownika Działu Polityki Społecznej

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

#### Główne obowiązki:

1. Nadzór i koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (EFS) realizowanych w Dziale.
2. Monitorowanie i identyfikacja dostępnych programów oraz inicjowanie projektów (w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie) z zakresu polityki społecznej, a także współpraca międzyinstytucjonalna w zakresie ich realizacji.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań projektowych zgodnie z umową o dofinansowanie, obowiązującymi dokumentami programowymi, budżetem, harmonogramem.
4. Kontakty z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą oraz Partnerami w projektach.
5. Przygotowanie wniosków o płatność.
6. Organizacja i nadzór nad pracą zespołów projektowych.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów, w tym treści postępowań, regulaminów wzorów dokumentów i innych.
8. Prowadzenie monitoringu rzeczowo - finansowego projektów.
9. Opracowanie projektu budżetu oraz sprawozdania z realizacji budżetu w części odpowiadającej zakresowi działania.
10. Współpraca z Kierownikiem Działu w zakresie pozostałych zadań w nim realizowanych, oraz zastępowanie Kierownika w trakcie jego nieobecności.

#### Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 4-letni staż pracy;
- udokumentowane doświadczenie w realizacji co najmniej dwóch projektów finansowanych z EFS, w szczególności w zakresie koordynowania projektem;
- wiedza w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej, znajomość zasad księgowości budżetowej;
- umiejętność zarządzania personelem;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;



- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- obywatelstwo polskie;
- biegła obsługa komputera;
- prawo jazdy kategorii B;
- znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, w tym w szczególności ustaw:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1668),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 256 ze zm.),
  - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  - zasad realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętności organizacyjne w tym umiejętnie organizowanie własnej pracy,
- umiejętność pracy w zespole, motywowania i rozwiązywania konfliktów,
- wiedza merytoryczna z zakresu praktycznej realizacji projektów.
- biegła obsługa komputera,
- obsługa generatorów wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

#### 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 08.03.2021 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/04/2021 z dnia 23.02.2021 r.” należy złożyć: **w Sekretariacie ROPS (pokój nr 205) ul. Modelarska 10, Katowice (40-142)**

### 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.
- 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 dniach zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-730 68 80(64).