

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko Specjalisty ds. rozliczeń projektów

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w zw. z § 13 i 14 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2011 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. rozliczeń projektów.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;

2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Dyrektor Magdalena Domańska-Rosin - przewodnicząca;

2) Inspektor Monika Heflik;

3) Doradca zawodowy Edyta Świąteczak-Gurzęda.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domańska-Rosin

Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice, ul. Sądowa 1
NIP 627-272-35-43 Regon 241939057

Świętochłowice, 31.12.2020r.

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice
ul. Sądowa 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ PROJEKTÓW

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz rok stażu pracy;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) umiejętność obsługi komputera;
- g) znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie terytorialnym, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
- b) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- c) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- d) odporność na stres;
- e) doświadczenie zawodowe w obszarze realizacji projektów z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Monitorowanie realizacji bieżących projektów unijnych.
2. Tworzenie dokumentacji zamówień ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności.
3. Rozliczanie prowadzonych projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. Przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z harmonogramem (zestawienie wydatków oraz niezbędne załączniki zgodne z wytycznymi programu)
5. Weryfikacja wydatków i opisywanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem.
6. Doradztwo w zakresie promocji projektów UE.
7. Współpraca z klientami, kontrahentami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za weryfikację rozliczanego projektu.
8. Aktywny monitoring rozliczeń środków z dotacji.
9. Bieżący kontakt z instytucjami wdrażającymi.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;

- c) kopia świadectw ukończonych szkół i dyplomu ukończonych studiów, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- i) inne dokumenty poświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- k) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej Kandydaci zostaną poddani 3 etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,

III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. rozliczeń projektów” w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach” osobiście lub listownie w terminie do dnia 15.01.2021 r. na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie.

Liczy się data wpływu dokumentów do jednostki.


Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy.

W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/24-555-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.cis.swietochlowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Demianska-Rasín

