

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

inspektor ds. udzielania i rozliczania dotacji

w Wydziale Projektów Społecznych

Biura Kultury

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28 września 2023 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia i rozliczenia dotacji, w tym opracowanie i przygotowanie założeń ogłoszeń otwartych konkursów ofert. Sporządzanie planów, harmonogramów i sprawozdań. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- merytoryczna ocena wniosków o udzielenie dotacji ze środków budżetu m.st. Warszawy pod względem celowości, rzetelności i gospodarności. Udzielanie informacji klientom i prowadzenie korespondencji w zakresie udzielanych dotacji. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego,
- kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego w ramach udzielanych dotacji oraz prawidłowości wydatkowania przyznanych środków. Weryfikacja sposobu wykorzystania dotacji. Przeprowadzanie kontroli realizacji zadań publicznych,
- prowadzenie rejestrów, wykazów i baz danych, przygotowywanie opinii merytorycznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, przygotowywanie i dystrybucja informacji.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych z zakresu kultury,
- prowadzenie procedur związanych z realizacją umów na powierzenie i wsparcie zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, przygotowanie projektów umów dotacyjnych, realizacja płatności, sprawowanie monitoringu wydarzeń kulturalnych, dokonywanie rozliczeń udzielanych dotacji, przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji współpracy z organizacjami pozarządowymi
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie rozliczeń udzielanych dotacji,

- koordynowanie i weryfikacja ogólnomiejskich projektów kulturalnych zgłoszonych w ramach budżetu obywatelskiego,
- współpraca z Branżowymi Komisjami Dialogu Społecznego,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - Statut m.st. Warszawy,
 - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Ustawa o finansach publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca wykonywana będzie w budynku przy pl. Bankowy 2, piętro XXIII. Szerokość wejścia, korytarze dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz w system kontroli dostępu. Drzwi windy mają szerokość 80cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: Praca na stanowisku będzie się wiązać z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta zewnętrznego. Praca będzie wykonywana w budynku Urzędu oraz związana będzie w wyjściami służbowymi

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu kulturoznawstwo, kierunki humanistyczne, społeczne, administracja, zarządzanie, kierunki ekonomiczne, finanse publiczne, rachunkowość i finanse,
- minimum 3-lata stażu pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kultury, udzielania lub rozliczania dotacji, finansów, administracji,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, współpraca, samodzielność, otwartość na zmiany, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia z zakresu kulturoznawstwo, kierunki humanistyczne, społeczne, administracja, zarządzanie, kierunki ekonomiczne, finanse publiczne, rachunkowość i finanse,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).