

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 116750 / 01.03.2023

Kierownik Oddziału

Do spraw: nadzoru i koordynacji zadań w zakresie obsługi finansowej budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie (wydatki i dochody) w Wydziale Finansów i Budżetu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Piotrkowska 104

13 marca
2023 r.

od 5500,00 zł
do 6000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- bezpośrednio nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie celem sporządzenia sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz sprawozdań finansowych
- bezpośrednio nadzorowanie i kontrolowanie procesu związanego z przygotowaniem dyspozycji płatniczych w ramach środków finansowych pochodzących z: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, państwowych funduszy celowych, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy
- bezpośrednio nadzorowanie nad prawidłowością i terminowością przekazywania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz procesu związanego z rozliczaniem dotacji z lat ubiegłych
- bieżące analizowanie sald rachunków prowadzonych w NBP Oddział Okręgowy w Łodzi oraz BGK Region Łódzki w zakresie: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, państwowych funduszy celowych, funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy
- nadzór nad prowadzeniem postępowań windykacyjnych/egzekucyjnych w zakresie należności przypisanych do zwrotu w urzędzeniach księgowych dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie
- sporządzanie analiz i raportów finansowych oraz informacji opisowych w zakresie dysponowania środkami finansowymi z: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, państwowych funduszy celowych, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy.
- nadzór nad obsługą: systemu bankowości elektronicznej NBE (w tym aplikacji drogi awaryjnej „DRAW”), BGK 24, BGK Zlecenia, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, systemu finansowo - księgowego TBD-FK „Finanse i Księgowość”, aplikacji Statystyka
- nadzór nad prawidłowością sporządzania sprawozdań własnych jednostkowych: budżetowych w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie: budżetu państwa, budżetu środków europejskich, □ budżetowych

w układzie klasyfikacji zadaniowej, □ statystycznych w zakresie zobowiązań i należności, □ o udzielonej pomocy publicznej bądź informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej, □ o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy/staż w obszarze finansów publicznych
- biegła obsługa arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstu znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji budżetowej
- umiejętność: analitycznego myślenia, prognozowania, rozwiązywania problemów, szybkiego reagowania na czynniki ryzyka, stosowania prawa w praktyce, pracy w zespole, odporność na czynniki stresogenne, redagowania pism, motywowania pracowników do efektywnego wykonywania zadań, wymagana jest wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość systemu bankowości elektronicznej NBE, znajomość Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej /rachunkowości
- prowadzenia ewidencji księgowej w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej/rachunkowości
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- znajomość systemu informacji prawnej
- preferowany obszar: rachunkowość budżetowa, finansowa, realizacja zadań zwianych z dysponowaniem środkami publicznymi

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Czynniki uciążliwe: nietyczne godziny pracy (w tym dyżury), krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (państwowe jednostki budżetowe, gminy województwa łódzkiego), stres związany z wysokością i koniecznością terminowego rozdysponowania środków finansowych budżet sięgający około 6 mld zł dla 202 jednostek samorządu terytorialnego oraz 14 jednostek budżetowych podległych wojewodzie, stres związany z obsługą klienta z tym osobami fizycznymi i jednostkami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych.

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie: kontakty telefoniczne z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami budżetowymi, celem prowadzenia uzgodnień roboczych, kontakty telefoniczne z jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych, celem prowadzenia uzgodnień roboczych. Wymagana jest umiejętność konsultacji kwestii drażliwych, umiejętność przekonywania i argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły

Kilka razy w miesiącu: kontakty telefoniczne z Ministerstwem Finansów, celem pozyskania informacji dotyczących środków budżetowych. Wymagana jest umiejętność argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny

Kilka razy w roku: kontakty telefoniczne z Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi w celu dostarczenia informacji o uruchomionych dotacjach celowych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, kontakty telefoniczne z inspektorami NIK w zakresie prowadzonej kontroli, kontakty z Rzecznikiem Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi dotyczące naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 5 500 - 6 000 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691)

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 13 marca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 116750**" na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud.C**
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem „**Oferta pracy nr 116750**”

- Dokumenty należy złożyć do: **13.03.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)