

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 100130 / 03.06.2022

Młodszy Specjalista

Do spraw: obsługi finansowej budżetu, dysponenta części 85/10- województwo łódzkie w Wydziale Finansów i Budżetu

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Piotrkowska 104	14 czerwca 2022 r.	od 3200,00 zł do 3500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- weryfikacja finansowa projektów porozumień, umów i aneksów stanowiących podstawę do uruchomienia: dotacji celowych z budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie, środków finansowych państwowych funduszy celowych, Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy
- weryfikacja finansowa rozliczeń i sprawozdań finansowych potwierdzających wykorzystanie środków / dotacji celowych udzielanych zawartymi umowami na finansowanie lub dofinansowanie zadań: zleconych do realizacji jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych i na dofinansowanie zadań własnych oraz na pozostałe zadania finansowane z budżetu Wojewody Łódzkiego, w zakresie państwowych funduszy celowych oraz Funduszu Przeciwdziałania COVID-19
- analiza finansowa dokumentów oraz wykonywanie czynności związanych z weryfikacją dyspozycji środków finansowych generowanych w aplikacji e-CRU w ramach umów/porozumień zawartych przez Wojewodę Łódzkiego
- obsługa aplikacji e-CRU „Elektroniczny Centralny Rejestr Umów” oraz modułu Statystyka

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- biegła znajomość obsługi komputera (internet, pakiet biurowego: dobra znajomość edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego)
- znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych
- znajomość programów wspomagających prace analityczne i raportowanie
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność.
- konieczna jest umiejętność: analitycznego myślenia, prognozowania, rozwiązywania problemów, szybkiego reagowania na czynniki ryzyka, stosowania prawa w praktyce, pracy w zespole, redagowania pism

- wymagana jest wysoka kultura osobista oraz motywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych , biegła obsługa arkusza kalkulacyjnych oraz edytorów tekstu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- szkolenie w zakresie ustawy o finansach publicznych, z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość języka angielskiego- poziom podstawowy
- znajomość klasyfikacji budżetowej
- znajomość systemu informacji prawnej lub innego elektronicznego publikatora aktów prawnych

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Czynniki uciążliwe: nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, czynniki stresogenne związane z koniecznością dotrzymania ustawowych terminów w celu uniknięcia naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie: kontakty z pracownikami jednostek samorządu terytorialnego/organizacji niepublicznych realizującymi projekty/programy finansowane z budżetu Wojewody Łódzkiego / państwowych funduszy celowych / Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 / Funduszu Pomocy w celu prowadzenia uzgodnień roboczych, przedstawienia stanowiska Oddziału w zakresie spornej kwestii w zakresie zawieranych umów/porozumień.

Wymagana jest umiejętność konsultacji kwestii drażliwych, umiejętność przekonywania i argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

Kilka razy w tygodniu: kontakt z pracownikami Wydziałów Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego i podległych Wojewodzie jednostek w zakresie wprowadzania umów do aplikacji e-CEU.

Kilka razy w miesiącu: kontakty z pracownikami resortowych Ministerstw w celu udzielenia informacji w zakresie przepływów finansowych oraz w zakresie skomplikowanych zagadnień finansowych.

Kilka razy w roku: kontakty z pracownikami Najwyższej Izby Kontroli w celu przygotowywania dokumentów finansowych oraz udzielania wyjaśnień w zakresie prowadzonych przez NIK kontroli.

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 niepełnosprawnych 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.
- 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: 3 200 - 3 500 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 2021, poz. 1233 ze zm.).

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 14 czerwca 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 100130**" na adres: **Łódzki Urząd Wojewódzki**
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 100130

- Dokumenty należy złożyć do: **14.06.2022**
- 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:

- podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 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](#)