

# Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 139952 / 09.07.2024

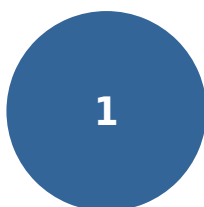
## Młodszy Specjalista

Do spraw: sprawozdawczości i analiz dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie w Wydziale Finansów i Budżetu

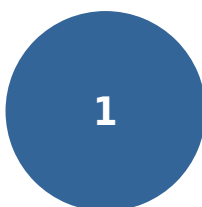
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę merytoryczną oraz formalno-rachunkową sprawozdań: Rb28NW, Rb-28NW Programy, przekazywanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie (sprawozdania własne) w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, na podstawie, których sporządza łączne sprawozdania budżetowe dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie, celem prawidłowego i terminowego przekazania do ministerstwa właściwego ds. finansów
- weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę merytoryczną oraz formalno-rachunkową sprawozdań RbZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania zadań zleconych, przekazywanych przez gminy województwa łódzkiego, na podstawie których sporządza zbiorcze kwartalne zestawienia, celem włączenia do łącznego sprawozdania Rb-N dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie
- weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę formalno-rachunkową wniosków o uzyskanie środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania inwestycyjne w ramach dofinansowania ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych oraz dokonuje kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej rocznych informacji o wykorzystaniu środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na inwestycyjne zadania dla jednostek samorządu terytorialnego, według stanu na koniec roku oraz informacji o wykorzystaniu po zakończeniu wydatkowania przekazanych środków z RFIL, przesyłanych przez gminy, celem prawidłowego i terminowego przekazania właściwym adresatom
- weryfikuje i przeprowadza szczegółową analizę formalno-rachunkową informacji z wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w układzie klasyfikacji budżetowej przekazywanych przez Wydziały ŁUW oraz dysponenta części (OWDiRF, OKF w WFiB), w celu sprawowania nadzoru i kontroli przez dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie
- dokonuje analizy pod względem terminowości przekazanych składek ZUS oraz sporządza zbiorcze informacje dotyczące wpłacania należności z tytułu składek ZUS przez państwowe jednostki budżetowe
- przygotowuje wystąpienia do ministra właściwego ds. finansów dotyczące realizacji wydatków, które nie wygasają z

upływem roku budżetowego oraz dokonuje operacji finansowych w tym zakresie

- tworzy zbiorcze bazy danych i analizy finansowe, które interpretuje pod względem prawidłowości ujętych danych w informacjach i sprawozdaniach sporządzanych przez państwowe jednostki budżetowe, dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie, Wydziały ŁUW oraz gminy województwa łódzkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz inne analizy i zestawienia niezbędne do prowadzenia przez Kierownika Oddziału bieżącego monitoringu prawidłowości realizacji budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie
- przygotowywanie projektów korespondencji w zakresie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej oraz realizacji budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego reagowania na czynnik ryzyka, korzystania z przepisów prawnych, formułowania wniosków, biegła znajomość obsługi komputera (Internet, pakiet biurowy), znajomość ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- znajomość aktów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz znajomość ustawy o rachunkowości i o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych znajomość elektronicznego publikatora aktów prawnych
- praca/staż w administracji

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 cechą prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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: stres związany z terminowym przekazaniem sprawozdań odpowiednim odbiorcom (nieprzekazanie w terminie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych)

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie: telefoniczne kontakty ze skarbnikami gmin województwa łódzkiego oraz głównymi księgowymi jednostek budżetowych, w celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących przedłożonych sprawozdań i informacji oraz wyjaśnienia zaistniałych nieprawidłowości i problemów

kilka razy w miesiącu: telefoniczne kontakty z pracownikami i kierownikami Oddziałów Urzędów Wojewódzkich polegające na współpracy i wymianie doświadczeń

kilka razy w roku: telefoniczne kontakty z pracownikami ministerstwa właściwego ds. finansów, KPRM w zakresie zadań realizowanych. Wymagana jest umiejętność argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.

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.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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 przesyłaj 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: 4 800-5 000 zł plus 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 2024 r., poz.409).

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

„W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.”

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 23 lipca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139952**" na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud. C**  
**90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104**  
z dopiskiem **Oferta pracy nr 139952**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.07.2024**
- 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 przesać 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-177KB](#)