

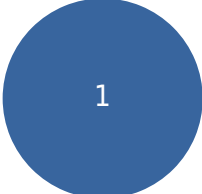




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kontroli finansowej
w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

**ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź**

ADRES URZĘDU:

**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź**

WARUNKI PRACY

Czynniki uciążliwe: praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu uzyskania dokumentów i wyjaśnień w kontrolowanym zakresie; kilka razy w tygodniu z głównym księgowym, skarbnikiem kontrolowanej jednostki samorządu terytorialnego w celu uzyskania pisemnych wyjaśnień w zakresie zagadnień objętych kontrolą; kilka razy w roku: z kierownikiem jednostki za zakończenie każdej kontroli w celu omówienia ustaleń kontroli.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych zespolonej administracji rządowej w województwie, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego oraz jednostkach samorządu terytorialnego i innych jednostkach otrzymujących dotacje celowe z budżetu Wojewody Łódzkiego, jak również przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu. Przeprowadzanie kontroli ma m.in. na celu stwierdzenie, na podstawie obiektywnie ustalonego stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego jego udokumentowania, czy zaewidencjonowane zdarzenia gospodarcze zrealizowane zostały zgodnie z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi środków publicznych (np. zaciąganie zobowiązań finansowych i ich zapłata, dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami odnoszącymi się do zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w konfrontacji z ewidencją księgową, przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczenie). Kontrole prowadzone są przez cały rok na podstawie zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego planu kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
- opracowywanie i sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych bądź sprawozdań i innych równoważnych dokumentów – zgodnie z trybem przeprowadzanych kontroli finansowych oraz informacji o wynikach kontroli, tworzy akta kontroli załączając do nich dowody np. kserokopie dokumentów księgowych, wydruki ewidencji księgowej, zestawienia, wyjaśnienia złożone przez pracowników jednostki kontrolowanej na pytania zadane przez kontrolującego. Z kierownikiem

kontrolowanej jednostki omawia ustalenia kontroli wskazując stwierdzone nieprawidłowości.

- analiza odpowiedzi udzielonej za zlecenia pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym lub innym równoważnym dokumencie pod względem ich wykonania.
- opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadku zaistnienia okoliczności (stwierdzonych w czasie kontroli) wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca lub staż (dokument)
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, kontroli w administracji rządowej
- umiejętności: analitycznego myślenia, wyciągania wniosków, samodzielnego podejmowania decyzji, organizacji pracy, prawidłowego formułowania wypowiedzi w mowie i piśmie, obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na samodzielnym stanowisku w służbach finansowo-księgowych lub doświadczenia w pracy na samodzielnym stanowisku w służbach kontrolnych
- studia podyplomowe w zakresie: rachunkowości i zarządzania finansami, audytu wewnętrznego,
- przeszkolenie w zakresie księgowości i rachunkowości budżetowej, jak i w zakresie kontroli finansowej oraz zamówień publicznych,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
- uprawnienia biegłego rewidenta wpisanego do rejestru na listę biegłych rewidentów.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Punkt Obsługi Klienta bud.C

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem "Oferta pracy nr 47538"

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/skrytka.

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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2 800,00 - 3 300,00 zł

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 2018, poz.1559, 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 ogłoszenia naboru.

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.