


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 lipca 2019	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: planowania i analiz
w Wydziale Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź
ul. Żeromskiego 87
90-502 Łódź

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

czynniki uciążliwe: brak programu umożliwiającego przetwarzanie zmian wprowadzonych w budżecie w układzie tradycyjnym na układ zadaniowy. Duża liczba kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego i jednostek pomocy społecznej w sprawach dotyczących finansowania zadań w ramach budżetu Wojewody stwarza utrudnienia w realizacji terminowych prac bieżących i wymaga od pracownika umiejętności pracy w stresie.

Kontakty zewnętrzne:

kilka dniennie: rozmowy telefoniczne z przedstawicielami j.s.t

kilka razy w tygodniu: rozmowy telefoniczne z klientami Urzędu,

kilka razy w roku: rozmowy telefoniczne z pracownikami ministerstw

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.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu budżetu Wojewody Łódzkiego - okres roczny i trzyletni, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w ramach nadzorowanych zadań i przekazywanie ich do Wydziału Finansów i Budżetu w celu wykonania opracowania zbiorczego - realizowanie we współpracy z nadzorowanymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi oddziałami Wydziału. Opracowywanie planów finansowych budżetu Wojewody Łódzkiego. Analiza i weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez wyżej wymienione jednostki oraz opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wojewody - zgodnie z ustawą budżetową na dany rok w uzgodnieniu z j.s.t. oraz rozliczenie wykonania budżetu na dany rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- comiesięczne analizowane i rozliczanie dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań wykonywanych przez j.s.t., nadzór nad realizacją planów wydatków przez te jednostki w celu zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania otrzymanych z budżetu państwa środków finansowych i skierowania ewentualnych wystąpień do ministerstw o przyznanie dodatkowych środków z rezerw

celowych oraz udział w kontrolach realizowanych na podstawie ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz ustawy o kontroli w administracji rządowej, a także przygotowywanie decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie zwrotu środków wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub nienależnie pobranych,

- opracowywanie wniosków do Wojewody Łódzkiego o dokonanie zmian w planach budżetu na podstawie przeprowadzanych analiz zapotrzebowania i stopnia wykonania budżetu, prowadzenie ewidencji planów dotacji i zmian w planach, sporządzanie zapotrzebowania na przekazywanie środków przeznaczonych na realizację zadań dla poszczególnych j.s.t. oraz podmiotów niepublicznych – we współpracy z tymi jednostkami oraz udział w posiedzeniach zespołu ds. oceny wniosków o finansowanie lub dofinansowanie zadań z zakresu polityki społecznej w celu opracowania propozycji przyznania dodatkowych środków wnioskującym jednostkom samorządu terytorialnego oraz propozycji dokonania zmian w budżecie Wojewody,
- analiza informacji kwartalnych składanych przez j.s.t. w zakresie wykonywania budżetu, wyciąganie wniosków z analiz w celu proponowania ewentualnych zmian w budżecie lub podjęcia innych działań w stosunku do j.s.t.,
- opracowywanie rocznych informacji dot. wykonania budżetu Wojewody w zakresie nadzorowanych zadań w celu przekazania ich do Wydziału Finansów i Budżetu przygotowującego opracowanie zbiorcze oraz półrocznych informacji na temat wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane głównie przez j.s.t. oraz jednostki pomocy społecznej, dotyczące możliwości pozyskania dodatkowych środków budżetowych,
- udział w pracach Komisji powołanych przez Wojewodę Łódzkiego, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektora Wydziału,
- przygotowywanie wystąpień lub materiałów do wystąpień do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministerstwa w sprawach dot. między innymi przydzielenia dodatkowych środków finansowych z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa w zakresie nadzorowanych zadań, mających na celu zabezpieczenie prawidłowej ich realizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów dot. finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pomocy społecznej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o dochodach j.s.t., ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów określających zasady opracowywania budżetu państwa
- znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel; i innych podstawowych programów Microsoft,
- umiejętność dobrej organizacji pracy zespołu,
- umiejętności: dokładność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, analizowania, oceniania i wnioskowania, odpowiedzialność, właściwego zorganizowania współpracy z innymi jednostkami i pracownikami Urzędu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w pracy w służbach finansowych,
- przeszkolenie w zakresie przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 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 49994

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 2800,00 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 2018 r., poz.1559).

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

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.