

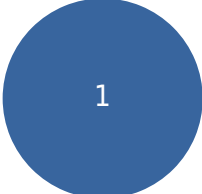




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: z zakresu planowania i wykonywania budżetu wojewody
w Wydziale Finansów i Budżetu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

czynniki uciążliwe: permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, zagrożenie korupcją dyspozycyjność, również w nieprzewidywalnych terminach, praca w stresie, pod presją czasu Wydanie przez Wojewodę decyzji w sprawie zmian w budżecie bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia udzielenie dotacji z naruszeniem zasad lub trybu jej udzielania, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu z pracownikami odpowiedzialnymi za sprawy finansowe w: państwowych jednostkach budżetowych, kilka razy w miesiącu: z pracownikami Ministerstwa Finansów, jednostek 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 niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- analizowanie i weryfikowanie pod kątem finansowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów dotyczących planowania i wykonywania budżetu w nadzorowanym zakresie sporządzonych przez państwowe jednostki budżetowe, Wydziały ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego,
- opracowywanie projektów dokumentów dotyczących planowania i wykonywania wydatków, w tym m.in.: opinii, informacji, wniosków Wojewody Łódzkiego o zwiększenie budżetu, materiałów planistycznych itp., w nadzorowanym zakresie (w układzie tradycyjnym i zadaniowym),
- opracowywanie projektów decyzji Wojewody Łódzkiego w sprawie zmian w budżecie oraz propozycji zmian w budżecie w układzie zadaniowym w nadzorowanym zakresie, a także zawiadomień do dysponentów, jednostek samorządu terytorialnego, Wydziałów ŁUW w Łodzi i Regionalnej Izby Obrachunkowej o zmianach w planie wydatków wynikających z decyzji i akceptacji Wojewody Łódzkiego oraz decyzji Ministra Finansów,
- opracowywanie i współudział w opracowaniu propozycji podziału: wstępnych kwot wydatków przyznanych przez Ministra Finansów na rok następny na zadania nadzorowane i wykonywane przez Wojewodę Łódzkiego, kwot dochodów i wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej przyjętego przez Radę

Ministrów i przekazanego do Sejmu RP oraz ustawy budżetowej na dany rok, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, a następnie zawiadomień do jednostek podległych Wojewodzie i nadzorowanych oraz jednostek samorządu terytorialnego o kwotach wydatków, dochodów, dotacji wynikających z tych podziałów,

- opracowywanie rocznych informacji z wykonania wydatków zaplanowanych w budżecie Wojewody Łódzkiego w nadzorowanym zakresie,
- przygotowywanie projektów opinii w sprawie uzgadniania zadań państwowych jednostek budżetowych, zakwalifikowanych do dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, przy współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu i państwowymi jednostkami budżetowymi podległymi Wojewodzie, w nadzorowanym zakresie,
- prowadzenie ewidencji zmian planowanych wydatków w budżecie Wojewody Łódzkiego w nadzorowanym zakresie w systemie Finansowo-Księgowym (FK-Planowanie) oraz innych ewidencji niezbędnych do realizacji zadań Oddziału,
- wprowadzanie do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz zatwierdzania w imieniu Wojewody Łódzkiego danych wynikających z materiałów planistycznych do projektu budżetu, projektu ustawy budżetowej na rok następny oraz ustawy budżetowej na dany rok, wniosków o decyzje (Ministra Finansów i Wojewody Łódzkiego) oraz decyzji budżetowych w sprawie zmian w budżecie, a także weryfikowanie i zatwierdzanie danych wprowadzonych przez dysponentów podległych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność pracy w zespole, wyszukiwania, analizowania i interpretowania danych,
- umiejętność wyciągania wniosków i formułowania logicznych wypowiedzi w mowie i piśmie, interpretacji przepisów prawnych,
- obsługi programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny,
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca/staż w obszarze finansów
- przeszkolenie w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych, aktów prawnych wydanych na podstawie ustawy finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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: 29 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 51087

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:

- 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

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 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, 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.