

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 71099 / 13.11.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: kontroli finansowej w Wydziale Finansów i Budżetu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Piotrkowska 104	23 listopada 2020 r.	3400,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, jednostkach samorządu terytorialnego oraz podmiotach niezaliczanych do sektora finansów publicznych dotowanych z budżetu państwa, w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych bądź sprawozdań z kontroli innych równoważnych dokumentów oraz analizowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
- opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych bądź innych organów prowadzących postępowania karne lub karno - skarbowe,
- sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planów kontroli oraz projektu informacji do Biura Informacji Publicznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, finanse i bankowość
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, kontroli w administracji rządowej, kontroli stowarzyszeń w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- umiejętności: analitycznego myślenia, stosowania prawa w praktyce, samodzielnego podejmowania decyzji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy w obszarze finansowo-księgowym
- studia podyplomowe w zakresie: rachunkowości i zarządzania finansami, audytu wewnętrznego, studium kontroli w administracji rządowej
- przeszkolenie w zakresie księgowości i rachunkowości budżetowej, jak i w zakresie kontroli finansowej oraz zamówień publicznych
- umiejętności obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu

Dostępność

- 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: praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, praca w stresie pod presją czasu..

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.

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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3 400,00 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 2020 r., poz. 265 z późn. 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

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 23 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71099**" na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud.C**

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem "**Oferta pracy nr 71099**"

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2020**
- Decyduje data: **stempli 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

v

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 przestać 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