


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 13 lipca 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: kontroli finansowej
w Wydziale Budżetu i Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- stres związany z przeprowadzaniem kontroli oraz wykonywaniem zadań pod presją czasu,
- krajowe wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w celu sprawdzenia prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody na wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz sprawdzenia prawidłowości ustalania wysokości dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych, ich ewidencji, terminowego pobierania i odprowadzania,
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostkach podporządkowanych, podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Lubuskiego, dokonywanie sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków przekazanych z budżetu Wojewody oraz prawidłowości ustalania wysokości dochodów budżetowych, ich ewidencji, terminowego pobierania i odprowadzania,
- przeprowadzanie kontroli finansowych dotyczących prawidłowości wykorzystania przez jednostki samorządu terytorialnego środków pochodzących z budżetu państwa na zadania własne, w zakresie należącym do kompetencji Wydziału Budżetu i Finansów,
- przeprowadzanie kontroli dotyczących Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz kontroli u kontrolera I stopnia w Programie Współpracy Terytorialnej Polska (województwo lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013,
- analiza wyników kontroli środków z UE i współfinansowania krajowego, w tym kontroli i audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą LRPO, Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione podmioty oraz podjętych środków naprawczych na potrzeby procesu planowania i przeprowadzania kontroli własnych,
- sporządzanie projektu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz opracowywanie

projektu decyzji administracyjnej dot. konieczności zwrotu dotacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w zakresie przeprowadzania kontroli lub księgowości lub doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- znajomość przepisów krajowych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów krajowych dotyczących kompetencji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów i standardów dot. prowadzenia kontroli, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz cywilnego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość zagadnień związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych, w tym: • prawa wspólnotowego z zakresu wdrażania funduszy strukturalnych, • krajowych wytycznych dotyczących wdrażania funduszy europejskich w perspektywie finansowej 2007-2013, • znajomość polityki horyzontalnej Unii Europejskiej,
- dyspozycyjność, samodzielność, umiejętności analityczne,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • obsługi edytora tekstów MS Word, • obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, • tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, • obsługi poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- dokładność, samodzielność, asertywność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- przeszkolenie: • z obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, • z obsługi programu Oracle Discoverer.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 71 15 263

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.