

# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 77983 / 08.05.2021

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: budżetu polityki rodzinnej w Wydziale Polityki Społecznej

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gorzów Wielkopolski  
ul. Jagiellończyka 8

Ważne do

18 maja  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 3600,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi stały monitoring wydatków w obszarze polityki rodzinnej, orzekania o niepełnosprawności oraz ochrony zdrowia, realizowanych programów, finansowanych lub dofinansowanych ze środków publicznych, analizuje zgłaszane przez jednostki samorządu terytorialnego potrzeby finansowe oraz prognozuje przewidywane wydatki
- Przygotowuje dyspozycje przekazania środków do jednostek samorządu terytorialnego na zadania z zakresu polityki rodzinnej, orzekania o niepełnosprawności i ochrony zdrowia i realizowanych programów
- Analizuje i rozpatruje wnioski kierowane m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego dotyczące budżetu, możliwości dokonywania zmian w posiadanych środkach, sposób finansowania zadań i wydatkowania posiadanych środków budżetu państwa
- Przygotowuje wnioski do ministra właściwego do spraw finansów, innych ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa, rezerwy ogólnej oraz wniosków o dokonanie przez ministra właściwego do spraw finansów, innych ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów zmian w posiadanym budżecie, a także dokonuje podziału pozyskanych środków
- Przygotowuje okresowe informacje z wykonania dochodów i wydatków oraz informacje z wykonania wydatków w ujęciu zadaniowym, w tym także przygotowuje zbiorcze informacje z obszaru zadań realizowanych przez Wydział
- Opracowuje materiały do projektu ustawy budżetowej oraz ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków na zadania z obszaru polityki rodzinnej, realizowanych programów oraz wydatków w ujęciu zadaniowym
- Rozlicza prawidłowość wykorzystania dotacji oraz prowadzi postępowania administracyjne w sprawie zwrotu dotacji przekazanych ze środków budżetu państwa, w sytuacjach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub w komórkach finansowych lub księgowych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • edytora tekstów MS WORD • arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL , • tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point
- Odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność, terminowość
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Odbyte szkolenia z zakresu finansów publicznych
- Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustanowieniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

- Zagrożenie korupcją
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pomieszczeniach klimatyzowanych zlokalizowanych na XIII piętrze

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test praktyczny ze znajomości obsługi komputera w wymaganym zakresie

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-10-15

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie odbytych szkoleń z zakresu finansów publicznych

## Aplikuj do: 18 maja 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77983**" na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**  
**ul. Jagiellończyka 8**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 785 16 24**

lub mailowego na adres: [urząd.wojewódzki@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:urząd.wojewódzki@lubuskie.uw.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: [https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/index](https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/index)

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2021**
- Decyduje data: **stempla 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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-PDF-399KB](#)