

# Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

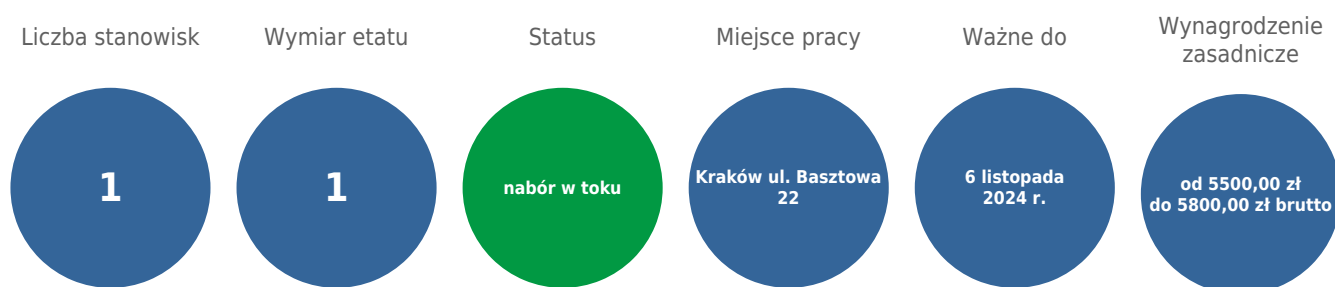
31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 144260 / 25.10.2024

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: nadzoru merytoryczno-finansowego oraz analiz w Oddziale do Spraw Budżetu Polityki Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne #rodzina #zabezpieczenie społeczne



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje budżet Wojewody w zakresie zadań z obszaru polityki społecznej, w tym w zakresie inwestycji, między innymi poprzez: dbanie o aktualizację planów finansowych i dokonywanie zmian w planach finansowych, dokonywanie zmian w harmonogramach rocznych, rozliczanie miesięcznych dotacji przekazywanych do jednostek samorządu terytorialnego, analizowanie wniosków składanych potrzeb między innymi przez jednostki samorządu terytorialnego/jednostki podległe/podmioty niepubliczne, przygotowywanie projektów umów, weryfikację projektów umów przygotowanych przez oddziały merytoryczne, oraz wnioskowanie do Wydziału Finansów i Budżetu o przekazanie miesięcznych dyspozycji dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego / jednostek podległych w celu prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi, opracowanie wniosków do właściwych ministerstw o uruchomienie środków finansowych w ramach rezerwy ogólnej i rezerw celowych
- Analizuje wykonanie zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków budżetowych w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego / w jednostkach podległych / podmiotach niepublicznych
- Realizuje program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022–2029 w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, w tym współpracuje z oddziałem merytorycznym
- Planuje roczny budżet Wojewody w zakresie działania Wydziału (w układzie tradycyjnym w horyzoncie czasowym 2-letnim, w układzie zadaniowym – w horyzoncie czasowym 4-letnim) – poprzez opracowanie założeń do planu, opracowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, podział środków finansowych dla Wydziału / jednostek samorządu terytorialnego / jednostek podległych oraz opracowanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań jednostek samorządu terytorialnego / jednostek podległych oraz opracowanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych
- Kontroluje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przez jednostki samorządu terytorialnego / jednostki podległe / podmioty niepubliczne w celu zapewnienia racjonalnego, efektywnego i terminowego wykorzystania środków publicznych oraz realizacji zadań, na które środki te zostały przeznaczone, zgodnie z przepisami prawa i ustalonymi procedurami
- Zbiera, gromadzi i przetwarza danych, w tym w zakresie rozliczania środków publicznych w obszarze polityki społecznej, poprzez pozyskiwanie i analizowanie informacji z jednostek samorządu terytorialnego/ jednostek podległych / podmiotów niepublicznych w celu opracowania zbiorczych zestawień dla potrzeb statystycznych, analitycznych i planistycznych na potrzeby właściwych ministerstw i innych organów. Przygotowuje projekty odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, o pomocy społecznej, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy – prawo energetyczne, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji ze środków budżetu państwa,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej,
- myślenie analityczne,
- skuteczna komunikacja,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy,
- orientacja na klienta,
- asertywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel) - będzie sprawdzone podczas egzaminu,
- kultura osobista,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w finansach publicznych
- znajomość oprogramowania CAS (centralnej aplikacji statystyczna), EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentami),
- umiejętność syntetycznego myślenia,
- swoboda wypowiedzi,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach nieprzewidywalnych,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresujących, zwłaszcza pod presją czasu.

## Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Indywidualny rozkład czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

krajowe wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) praca w terenie lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, presja czasu wynikająca z konieczności załatwienia dla ministerstw spraw w bardzo krótkim terminie (nawet kilkugodzinnym) oraz w krótkim okresie czasu - planowanie budżetu – 3-5 dni (finansowanie w Wydziale ok. 50 zadań); w tym samym czasie odbywa się planowanie budżetu państwa i konieczność przesłania do Wydziału Finansów i Budżetu dyspozycji przekazania do samorządów dotacji (202 jednostki, ok. 50 zadań); podzielność uwagi polegająca na jednoczesnym bieżącym wykonywaniu zadań wymagających skupienia ze względu na gospodarowanie dużymi środkami publicznymi i odbieraniu dziennie ok. 20-30 telefonów; przedstawianie propozycji podziału dotacji na poszczególne jst (zagrożenie korupcją); rozliczania prawidłowości wykorzystania dotacji przez poszczególne jst (zagrożenie korupcją).

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

## **Dodatkowe informacje**

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Upewnij się, że przesłałeś wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i mają one odpowiednią treść. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

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.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

W Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie ustalono Procedurę w sprawie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928). Pełna informacja o tym kto może zostać sygnalistą, z jakich obszarów można wewnętrznie zgłaszać naruszenie prawa oraz w jaki sposób tego poufnie dokonać, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MUW w Krakowie (zakładka „Sygnaliści”) pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/muw,m,430357,sygnalisci.html>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 6 listopada 2024**

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrynkę podawczą ePUAP lub mailową.**

**Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WP- 40-2024”**

**Osobiście (na dzienniku podawczym) lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków**

**Elektronicznie poprzez skrynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl**

**Dokumenty przesyłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub odręcznie podpisane i zeskanowane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443 i 12/ 39 21 244**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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

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: Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków

Kontakt do inspektora ochrony danych:

za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres: [iod@malopolska.uw.gov.pl](mailto:iod@malopolska.uw.gov.pl) lub listownie na podany w punkcie 1 adres, umieszczając dopisek „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:

Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno - prawne opublikowane zostaną na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrały nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i realizacji obowiązków wynikających w tym zakresie z ustawy o 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 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;

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. 221 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-177KB](#)