
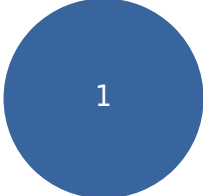
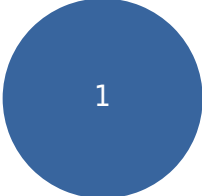




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

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

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kraków**

**ADRES URZĘDU:**

**Kraków ul. Basztowa 22**

### WARUNKI PRACY

krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) praca w terenie lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, stres, presja czasu wynikająca z konieczności załatwiania dla ministerstw spraw w bardzo krótkim terminie (nawet kilkugodzinnym) oraz w krótkim okresie czasu (1 dzień) jednoczesne wykonywanie kilku terminowych zadań (zadania i terminy wynikające z ustawy o finansach publicznych)

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.

### ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie budżetu Wojewody w zakresie wybranych zagadnień z obszaru polityki społecznej 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 przez jednostki samorządu terytorialnego / jednostki podległe, przygotowywanie projektów umów, weryfikowanie

projektów umów oraz umów przygotowanych przez oddziały merytoryczne, wnioskowanie do Wydziału Finansów i Budżetu o przekazanie miesięcznych dyspozycji przekazania dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego / jednostek podległych, opracowywanie wniosków do właściwych ministerstw o uruchomienie środków finansowych w ramach rezerwy ogólnej i rezerw celowych

- Analizowanie wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków budżetowych w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego i w jednostkach podległych
- Planowanie rocznego budżetu 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
- Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przez jednostki samorządu terytorialnego / jednostki podległe 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, między innymi z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (CAS)
- Zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie danych, w tym w zakresie rozliczania środków publicznych, poprzez pozyskiwanie i analizowanie informacji z jednostek samorządu terytorialnego/ jednostek podległych w celu opracowania zbiorczych zestawień dla potrzeb statystycznych, analitycznych i planistycznych na potrzeby właściwych ministerstw i innych organów. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość przepisów z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych objętych zakresem działania Wydziału, w tym w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o pomocy społecznej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o karcie dużej rodziny, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, prawo energetyczne, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji ze środków budżetu państwa
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- dobra znajomości obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub studia wyższe lub podyplomowe z zakresu polityki społecznej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansów publicznych lub w zakresie rachunkowości i księgowości
- znajomość oprogramowania CAS (centralnej aplikacji statystyczna), BUZA (budżet zadaniowy), EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentami)
- umiejętność syntetycznego i analitycznego myślenia
- obiektywizm
- komunikatywność, swoboda wypowiedzi

- umiejętność pracy w sytuacjach stresujących, zwłaszcza pod presją czasu
- umiejętność negocjacji
- umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- umiejętność pracy w zespole
- dobra organizacja pracy i zaangażowanie

## 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

## 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: 09 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Administracji i Logistyki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31-156 Kraków  
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

## 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%.

Nabór w celu zastępstwa.

Proponowane wynagrodzenie: 2700 - 2900 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów

sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <https://bip.malopolska.pl/muw,m,301543,2018.html> oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem). Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

## 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.



### **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.