Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 61862 z dnia 03 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2020	1	2	archiwalny	

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:	ADRES URZĘDU:
Kraków	**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
- znajomość przepisów z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych objętych zakresem działania Wydziału, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych, o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- dobra znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- 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: co najmniej 6 miesięcy co najmniej w jednym z wymienionych obszarów: w administracji publicznej, finansów publicznych lub 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

- 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

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: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu 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.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 poczty elektronicznej na adres iod@malopolska.uw.gov.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, 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 wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu, a lista osób, które wygrają 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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

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%.
Pracownikom oferujemy:
- regularnie i terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 3200 do 3600 zł brutto dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w aktywnościach sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych), dopłatę do kart sportowych,
- parking dla rowerów,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

- dobrą lokalizację, miłą atmosferę pracy.

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,329329,2020.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 komisyjnemu 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

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.