

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 75376 / 06.03.2021

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

koniec naboru

ul. Basztowa 22
Kraków

19 marca
2021 r.

od 3200,00 zł
do 3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje budżet Wojewody w zakresie wybranych zagadnień z obszaru polityki społecznej, w tym w szczególności 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, 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
- Analizuje wykonanie zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków budżetowych w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego / w jednostkach podległych / podmiotach niepublicznych
- 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, między innymi z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (CAS)

- Zbiera, gromadzi i przetwarza danych, w tym w zakresie rozliczania środków publicznych, 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. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udzielenia informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, w tym w powiązaniu z przepisami prawa budowlanego,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- dobra znajomości obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel) - będzie sprawdzone podczas egzaminu
- 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 o profilu ekonomicznym lub studia wyższe lub podyplomowe z zakresu polityki społecznej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w co najmniej 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

Co oferujemy

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

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.

Dodatkowe informacje

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, w tym prawidłowych oświadczeń, 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,341901,2021.html> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Nabór może zostać prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

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 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)

- 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

Aplikuj do: 19 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrynkę podawczą ePUAP lub mailową. Składania dokumentów tylko drogą pocztową lub elektroniczną z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WP-10.2021”**

**Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie
ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków**

lub elektronicznie poprzez skrynkę podawczą na ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka

lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2021**
- 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 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 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, 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

Wzory oświadczeń

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