

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 76169 / 23.03.2021

Starszy Inspektor Wojewódzki

Do spraw: kontroli w Oddziale Kontroli Zewnętrznej w Wydziale Organizacji i Kontroli

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne #księgowość #prawo
#sprawiedliwość #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kraków ul. Basztowa
22

6 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje i przeprowadza kontrole organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie: wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej; wykonywania innych zadań podlegających nadzorowi Wojewody; wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej lub zadań własnych; realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa; realizacji dochodów budżetu państwa,
- Organizuje i przeprowadza kontrole podmiotów innych niż organy jednostek samorządu terytorialnego lub organy rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie: wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej; wykonywania innych zadań podlegających nadzorowi Wojewody; wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa; realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa,
- Organizuje i przeprowadza kontrole organów rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie: wykonywania zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień
- Uczestniczy w opracowaniu i aktualizacji planu kontroli zewnętrznych oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją,
- Prowadzi bieżące monitorowanie realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego i organy zespolonej administracji rządowej w województwie oraz inne podmioty kontrolowane, a także gromadzi i analizuje dane z tego zakresu,
- Uczestniczy w opracowaniu i aktualizacji przepisów wewnętrznych dotyczących działalności kontrolnej, ogólnych dokumentów programowo-metodologicznych, w tym w szczególności dotyczących zakresu tematyki kontroli w związku z nowymi zadaniami kontrolnymi oraz innych dokumentów niezbędnych dla zapewnienia wykonania zadań kontrolnych Wojewody, a także w projektowaniu innowacyjnych rozwiązań związanych z organizacją służb kontrolnych Wojewody oraz planowaniem i przeprowadzaniem kontroli,

- Uczestniczy w opracowaniu sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej Wojewody.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata pracy w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach administracji publicznej – potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- prawo jazdy kat. B – potwierdzone oświadczeniem kandydata
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o kontroli w administracji rządowej, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w środowisku Windows i znajomość pakietu MS Office
- 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 prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub podyplomowe z zakresu administracji, finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych
- specjalistyczne przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizowania pracy
- umiejętność działania w sytuacjach nietypowych, pod presją czasu i stresujących
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa
- zdolności analityczne
- kreatywność
- dyspozycyjność
- komunikatywność
- asertywność

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.
- 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 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

Praca w terenie, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. W trakcie kontroli przeprowadzane jest sprawdzenie w terenie realizacji zadania (np. inwestycyjnego – budowa, remont).

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy polega na wykonywaniu zadań kontrolnych w terenie w siedzibie jednostki kontrolowanej. Kontrolerzy przemieszczają się za pomocą środków komunikacji zbiorowej (np. bus, pociąg, autobus).

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 wywieszane 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 6 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynkę podawczą ePUAP lub mailową. Składania dokumentów tylko drogą pocztową lub elektroniczną z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy OK-12.2021”**

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

lub elektronicznie poprzez skrzynkę 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**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.04.2021**
- 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 przesałać 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-PDF-399KB](#)