

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: do spraw finansowo-księgowych budżetu Wojewody  
w Wydziale Finansów i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Piastowska 14  
45-082 Opole**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dyspozycji o uruchomieniu środków finansowych dla dysponentów budżetu Wojewody, dotacji dla samorządów na zadania wykonywane przez gminy, powiaty i województwo, pozostałych jednostek sektora finansów publicznych, jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz stowarzyszeń w ramach przydzielonych działów gospodarki narodowej
- Weryfikowanie sprawozdawczości budżetowej o stanie należności i zobowiązań, o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, z realizacji budżetu środków europejskich przedkładanej przez jednostki podległe Wojewodzie oraz jednostki samorządu terytorialnego
- Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody w ramach przydzielonych działów gospodarki narodowej
- Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki w ramach obsługiwanych działów gospodarki narodowej
- Wprowadzanie do Systemu finansowo - księgowego planu finansowego wydatków budżetu Wojewody oraz jego zmian, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków w ramach przydzielonych działów oraz zaangażowania środków dotacyjnych
- Weryfikowanie bilansów przedkładanych przez jednostki podległe Wojewodzie, uczestniczenie w sporządzaniu zbiorczego sprawozdania finansowego tj. rocznego bilansu, rachunku zysków i strat jednostek, zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych podległych Wojewodzie
- Sporządzanie informacji analityczno-statystycznych dotyczących planu i wykonania wydatków budżetu Wojewody w zakresie przydzielonych działów gospodarki narodowej, niezbędnych do bieżących analiz w ciągu roku budżetowego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawowych i wykonawczych w zakresie finansów publicznych
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- znajomość ustawy o jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera (środowiska MS Office - Word, Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe prawnicze, administracyjne, techniczne uzupełnione podyplomowymi studiami o kierunku ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach księgowych w sferze finansów publicznych
- umiejętność pracy w zespole

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 05 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251  
Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem "oferta pracy nr .... "

## 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%.

Lista kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bipouw.e-wojewoda.pl](http://www.bipouw.e-wojewoda.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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 cechą prawnie chronioną. Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-283

## 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.