


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: planowania i realizacji 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.

Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

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

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie i sporządzanie projektów budżetów oraz planów finansowych (w tym Wieloletniego Planu Finansowego Państwa) budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków, w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.
- Przygotowywanie projektów decyzji Wojewody dotyczących zmian w budżecie Wojewody.
- Przygotowywanie lub weryfikowanie projektów wniosków Wojewody do Ministerstwa Finansów i innych części budżetowych w celu zwiększenia środków - dotacji z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa, na zadania objęte budżetem Wojewody.
- Dokonywanie okresowych ocen z realizacji dochodów i wydatków w ramach budżetu Wojewody oraz weryfikowanie sprawozdań jednostkowych w części sprawnościowej i sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetu Wojewody w układzie zadaniowym.
- Aktualizowanie planów inwestycyjnych oraz ocenianie efektywności wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań inwestycyjnych w państwowych jednostkach budżetowych oraz z dotacji udzielonych z budżetu państwa.
- Współdziałanie przy planowaniu i rozliczaniu dotacji z zakresu administracji rządowej w dziale 750 - Administracja publiczna na jednostki samorządu terytorialnego i na obszary zadań oraz weryfikowanie zadań zleconych wg aktualnych przepisów.
- Weryfikowanie materiałów jednostkowych - wniosków o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego oraz sporządzanie wniosków o środki do Ministerstwa Finansów i na podstawie decyzji Ministra Finansów przekazywanie środków do gmin oraz obsługa spraw związanych z funduszem sołeckim w trakcie roku.
- Współdziałanie z merytorycznymi Wydziałami Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, zespolonymi służbami i

inspekcjami w celu pozyskania niezbędnych informacji do projektowania, realizacji i rozliczeń zadań finansowanych z budżetu państwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Znajomość przepisów ustawowych i wykonawczych w zakresie finansów publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o jednostkach samorządu terytorialnego,
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Umiejętność komunikacji pisemnej i argumentacji □
- Umiejętność obsługi komputera, środowiska MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej w obszarze księgowo - finansowym
- Umiejętność pracy w zespole i w sytuacjach stresowych
- Dobra znajomość przepisów (ustaw) szczegółowych, regulujących finansowanie zadań z budżetu Wojewody, w ramach nadzorowanych działów gospodarki narodowej

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego
pok. 251
Piaستowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem "oferta pracy ogłoszenie 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 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 i Płac 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 45-24-372

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.