


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

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

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

Współpraca z pracownikami księgowości jednostek samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych środków oraz weryfikacji sprawozdań .

Współpraca z pracownikami księgowości jednostek budżetowych podległych Wojewodzie w zakresie, weryfikacji sprawozdań budżetowych .

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

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

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie i wydawanie 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. Prowadzenie bieżącego monitoringu w tym zakresie.
- 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, sporządzenie ustawowej łącznej sprawozdawczość w tym zakresie. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z zakresu przekazanych dotacji (miesięcznie, kwartalnie, półrocznie, rocznie).
- Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w bezpośredniej łączności z Ministerstwem Finansów w zakresie: harmonogramu wydatkowania środków budżetowych i jego zmian; dziennych i miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe; sprawozdawczości budżetowej i finansowej; planowania budżetu Wojewody; bieżących zmian w budżecie Wojewody na podstawie decyzji Wojewody i Ministra Finansów.
- Opracowanie harmonogramu z realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody w ramach przydzielonych działów gospodarki narodowej na każdy rok budżetowy.
- Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki w ramach obsługiwanych działów gospodarki narodowej.

- Wprowadzanie do Systemu finansowo - księgowego planu finansowego wydatków budżetu Wojewody oraz jego zmiany, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków w ramach przydzielonych działań 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 działań gospodarki narodowej, niezbędnych do bieżących analiz w ciągu roku budżetowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawowych i wykonawczych w zakresie finansów publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, ustaw o jednostkach samorządu terytorialnego zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej .
- Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows - Word, Excel).
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej; ustawy o wojewodzie i administracji rządowej; KPA.
- 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 .
- staż pracy: 1 rok na stanowiskach księgowych w sferze finansów publicznych.
- Umiejętność komunikacji pisemnej.
- 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 nieskazanym 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: 19 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## 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 zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bip.opole.uw.gov.pl](http://www.bip.opole.uw.gov.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz 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 cechę prawnie chronioną. Niewykorzystane 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: (77) 4 524 370 lub (77) 4 524 114 .

## 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.