


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 czerwca 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 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, 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 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....”

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole. Kontakt do Inspektora Ochrona Danych - iod@opole.uw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Iwona Baran-Proniewicz, tel. 77 4 524 393
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 500 złotych.

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.