


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu
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 na każdy rok budżetowy
- 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 przedkładaną 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 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 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 Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- 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

- 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 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: 19 października 2016 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.bip.opole.uw.gov.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 cechę 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2200 zł.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-370

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.