


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 lipca 2019	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: planowania i realizacji budżetu Wojewody
Wydział Finansów i Budżetu, Oddział Budżetu

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, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowuje i sporządza projekty budżetu Wojewody na trzy kolejne lata, oraz sporządza plan finansowego budżetu Wojewody na dany rok budżetowy w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z budżetem zadaniowym oraz w układzie zadaniowym z wyszczególnieniem celów i mierników w celu realizacji ustawowych przepisów
- Podejmuje inicjatywy własne oraz na wniosek jednostek podległych wojewodzie na rzecz zwiększenia budżetu Wojewody w celu otrzymania wsparcia finansowego z rezerw celowych oraz koordynuje prace nad okresowymi analizami i ocenami wykonania budżetu Wojewody, w celu przygotowania doraźnych informacji dotyczących bieżącej realizacji budżetu dla potrzeb kierownictwa Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministra Finansów i innych resortowych ministrów i organów centralnych.
- Wprowadza i zatwierdza w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) • projekt planu finansowego budżetu Wojewody Opolskiego • plan finansowy budżetu Wojewody Opolskiego • rozdysonowanie środków dla beneficjentów niższego stopnia • wnioski o przyznania środków z rezerw celowych i rezerwy ogólnej budżetu państwa, na zadania objęte budżetem Wojewody.
- Sporządza decyzje wprowadzające zmiany w planie wydatków budżetu Wojewody lub decyzje blokujące nadwyżkę środków zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi, w celu prawidłowego i racjonalnego wykorzystania środków finansowych oraz przygotowuje powiadomienia w tym zakresie i przekazuje je jednostkom samorządu terytorialnego oraz jednostkom podległym.
- Sporządza Wieloletni Plan Finansowy budżetu Wojewody na trzy kolejne lata w układzie zadaniowym wraz z określeniem celów i mierników w aplikacji Trezor Buza w celu realizacji ustawowych przepisów oraz zatwierdza sprawozdanie z realizacji wydatków w układzie zadaniowym w zakresie stopnia realizacji zaplanowanych mierników.

- Przygotowuje umowy na przekazywanie dotacji celowej samorządu terytorialnego oraz nadzoruje i zatwierdza rozliczenie środków przekazanych w formie dotacji celowej w zakresie zwalczania narkomanii, działalności gospodarczej, ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa
- Weryfikuje materiały jednostkowe - wnioski o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego oraz sporządza wnioski o środki do Ministerstwa Finansów i na podstawie decyzji Ministra Finansów przekazuje środki do gmin oraz obsługuje sprawy związane z funduszem sołectkim w trakcie roku, w celu realizacji ustawowych przepisów
- Sporządza bazę działań, celów i mierników wraz ze sposobem ich wyliczenia oraz sporządza i analizuje zmiany w wielkościach mierników w trakcie roku budżetowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość prawa administracyjnego, przepisów ustawowych i wykonawczych w zakresie finansów publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o jednostkach samorządu terytorialnego, kodeks postępowania administracyjnego ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- umiejętność komunikacji pisemnej
- umiejętność 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

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej w obszarze księgowo - finansowym
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- znajomość przepisów (ustaw) szczegółowych, regulujących finansowanie zadań z budżetu Wojewody, w ramach nadzorowanych działów gospodarki narodowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 29 lipca 2019 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Państwa danych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 74524125, email: bok@opole.uw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

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.
Dodatkowe informacje: (77) 4 524 372

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.