

# Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 75998 / 18.03.2021

## Inspektor

Do spraw: realizacji wydatków budżetu Wojewody w Wydziale Finansów i Budżetu / Oddział Księgowości i Sprawozdawczości

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Piastowska 14  
45-082 Opole

2 kwietnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i wydaje dyspozycje 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 celu przekazania środków i dotacji do ww. beneficjentów w ramach przydzielonych w zakresie czynności działów gospodarki narodowej. prowadzi bieżący monitoring w tym zakresie, w celu wyliczania kolejnych transz środków do poszczególnych odbiorców, a także sprawowania bieżącego nadzoru do zakończenia zadania
- Weryfikuje sprawozdawczość budżetową 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 Programów oraz środków europejskich, z realizacji wydatków strukturalnych oraz wydatków w układzie klasyfikacji budżetu zadaniowego, przekładana przez jednostki podległe Wojewodzie oraz jednostki samorządu terytorialnego, sporządza ustawową łączną sprawozdawczość w tym zakresie, w celu przekazania jej e ustawowych terminach do Ministerstwa Finansów. Sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe z zakresu przekazanych dotacji ( miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne), w celu włączenia ich do sprawozdawczości łącznej.
- Obsługuje Informatyczny System obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie: - harmonogramu wydatkowania środków budżetowych i jego zmian, - dziennych i miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe, - sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- Opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody na każdy rok budżetowy w ramach przydzielonych działów oraz sporządza łączny harmonogram.
- Sporządza miesięczne zapotrzebowanie na środki budżetowe w ramach obsługiwanych działów gospodarki narodowej oraz sporządza łączne zapotrzebowania środków.
- Wprowadza do systemu finansowo-księgowego plan finansowy budżetu Wojewody oraz jego zmiany w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków w ramach przydzielonych działów gospodarki narodowej , zaangażowanie

środków dotacyjnych i decyzje o zapewnieniu finansowania, dokonuje okresowego i rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych, w celu możliwości prawidłowego sporządzenia na tej podstawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sporządzania bieżących informacji, analiz z realizacji budżetu Wojewody.

- Weryfikuje sprawozdania finansowe przekładane przez jednostki podległe Wojewodzie w ramach przydzielonych działań gospodarki narodowej oraz sporządza zbiorcze sprawozdanie finansowe, tj. roczny bilans, rachunek zysków i strat jednostek, zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań otrzymanych z jednostek podległych wojewodzie oraz własnych Wydziału Finansów i Budżetu.
- Sporządza informacje analityczno-statystyczne dotyczące planów i wykonania wydatków budżetu Wojewody, z przydzielonych działań gospodarki narodowej, a także całego budżetu Wojewody, niezbędne do bieżących analiz w ciągu roku budżetowego.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (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 komunikacji pisemnej
- umiejętność obsługi komputera ( środowisko Windows-Word, Exel )
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody Jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- Integracyjne spotkania pracowników Urzędu i ich rodzin
- Przedświąteczna pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i innych form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca w siedzibie Urzędu.
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.  
warunki architektoniczne budynku Urzędu: winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I Etap: Analiza dokumentów pod względem zgodności z wymogami oferty pracy

II Etap :W przypadku pozytywnego zakwalifikowania się:

1. poniżej 10 kandydatów -rozmowa kwalifikacyjna
2. powyżej 10 kandydatów:
  - 2.1. test merytoryczny
  - 2.2. rozmowa kwalifikacyjna dla 5 najlepszych kandydatów

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-15

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

## Aplikuj do: 2 kwietnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 75998" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251 ul. Piastowska 14, 45-082 Opole z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia "**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774524370**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)