



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**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 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 oraz 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 Programów oraz budżetu środków europejskich, wydatków strukturalnych, z realizacji wydatków w układzie klasyfikacji budżetu zadaniowego, przedkładaną przez jednostki podległe Wojewodzie oraz jednostki samorządu terytorialnego i sporządzanie ustawowej łącznej sprawozdawczości w tym zakresie oraz sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z zakresu przekazanych dotacji (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne),
- Obsługiwanie 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,
- Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody na każdy rok budżetowy w ramach przydzielonych działów oraz sporządzanie łącznego harmonogramu,
- Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe w ramach obsługiwanych działów gospodarki narodowej oraz sporządzanie łącznego zapotrzebowania,
- Wprowadzanie do Systemu finansowo - księgowego planu finansowego wydatków budżetu Wojewody oraz jego zmian w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wydatków w ramach przydzielonych działów

gospodarki narodowej, decyzji o zapewnieniu finansowania i zaangażowanie środków dotacyjnych oraz dokonywanie okresowego i rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,

- Weryfikowanie sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki podległe Wojewodzie w ramach przydzielonych działów gospodarki narodowej, sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych 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,
- Sporządzanie informacji analityczno - statystycznych dotyczących planu i wykonania wydatków budżetu Wojewody, z przydzielonych działów gospodarki narodowej, niezbędnych do bieżących analiz w ciągu roku budżetowego, w celu przekazania Kierownictwu Urzędu oraz jednostkom kontrolującym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok na stanowiskach księgowych w sferze finansów publicznych
- 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
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows - Word, Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze administracyjne, techniczne uzupełnione podyplomowymi studiami o kierunku ekonomicznym
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2017 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.bipouw.e-wojewoda.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.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2800 zł.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-283

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.