

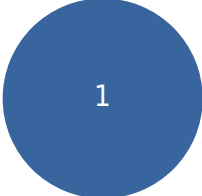




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: rozliczania dotacji przekazywanej jednostkom samorządu terytorialnego na zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”.

w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu
ul. Piastowska 14
45-082 Opole**

WARUNKI PRACY

1. Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
2. Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie projektu planu wydatków z budżetu Wojewody w zakresie środków finansowych przeznaczonych dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”;
- Rozpatrywanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego i przygotowywanie miesięcznych informacji w zakresie planowania wielkości środków przeznaczonych na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”, gminy, powiaty, marszałek;
- Na podstawie sprawozdań otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego, sporządzanie zbiorczych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”;
- Rozpatrywanie i kompletowanie wniosków dotyczących zmian w planach wydatków w roku budżetowym oraz zabezpieczanie i rozliczanie środków przekazanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”;
- Przygotowywanie i opracowywanie materiałów do oceny stopnia wykorzystania dotacji budżetu Wojewody w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”;
- Przygotowywanie i opracowywanie danych niezbędnych do projektu budżetu oraz do budżetu zadaniowego,

planu wydatków w zakresie dotacji na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz zadań wynikających z Programu Kompleksowego Wsparcia dla Rodzin „Za życiem”;

- Sporządzanie wystąpienia do Ministra Finansów o dodatkowe środki finansowe, wnioskowane przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w administracji publicznej lub księgowości lub finansach
- Umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office w szczególności programu Excel;
- Znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- Znajomość ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych;
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- Umiejętność precyzyjnego wyrażania myśli;
- Umiejętność prawidłowego formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 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 ogłoszenie 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 i Płac 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.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-563

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.