



| OFERTY DO                         | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>24</b><br>października<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: przeprowadzania i koordynowania kontroli zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz organizacjach pozarządowych w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice i teren woj. śląskiego**

### ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25  
40-032 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z kierownikami i pracownikami kontrolowanych podmiotów w celu dokonania ustaleń związanych z realizowaną kontrolą oraz pracownikami administracji rządowej w celu współpracy, konsultacji wymiany doświadczeń i informacji. Praca zarówno stacjonarna w biurze jak i w terenie, w związku z przeprowadzanymi kontrolami w jednostkach na terenie województwa śląskiego. Zagrożenie korupcją. Stanowisko biurowe usytuowane na II piętrze budynku. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście Urzędu wyposażone w podjazd.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie i przeprowadzanie kontroli celem ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, jego rzetelnego udokumentowania oraz dokonania oceny kontrolowanej działalności z uwzględnieniem kryteriów kontroli.
- Koordynowanie pracy kontrolerów będących pracownikami komórek wewnętrznych Wydziału SO celem zapewnienia prawidłowego, efektywnego, rzetelnego i terminowego wykonania zadań kontrolnych z zakresu merytorycznej właściwości Wydziału.
- Sporządzanie procedur wewnętrznych celem ustalenia wewnątrzwydziałowych zasad wykonywania, zgodnie z przepisami prawa, działalności kontrolnej Wydziału SO.
- Koordynowanie sporządzania rocznego planu kontroli działalności kontrolnej w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału SO celem zapewnienia skuteczności i efektywności działalności kontrolnej realizowanej przez ten Wydział.
- Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli celem oceny skuteczności i efektywności działalności kontrolnej realizowanej przez Wydział SO.
- Prowadzenie wydziałowych rejestrów: kontroli, upoważnień, zawiadomień kierowanych przez Wojewodę do organów powołanych do ścigania przestępstw i wykroczeń, przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz właściwych rzeczników dyscypliny finansów publicznych celem dokumentowania oraz

monitorowania działalności kontrolnej Wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub na kierunku administracja lub prawo
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem kontroli lub/i związanych z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych.
- znajomość ustaw o: kontroli w administracji rządowej, finansach publicznych, rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzeń MF ws. sprawozdawczości budżetowej, ws. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ws. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ws. sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- znajomość Standardów kontroli
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne lub na kierunku prawo lub administracja lub studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z koordynowaniem zespołem ludzkim
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustaw o: ewidencji ludności, dowodach osobistych, zmianie imienia i nazwiska, repatriacji, grobach i cmentarzach wojennych, Karcie Polaka, powszechnym obowiązku obrony RP
- znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego
- znajomość Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014 - 2020
- znajomość rozporządzenia MSWiA ws. rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej
- myślenie analityczne
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- negocjowanie
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pok 161, parter  
40-032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy ds. przeprowadzania i koordynowania kontroli zewnętrznych w jst oraz organizacjach pozarządowych w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału SO - nabór na zastępstwo

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów:

(032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2017

## 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.