



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: planowania i realizacji budżetu dysponenta trzeciego stopnia w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w tym gospodarowania funduszem wynagrodzeń oraz wydatkami pochodnymi w Biurze Organizacyjno-Budżetowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na II piętrze budynku. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w warunkach stresu z uwagi na konieczność dotrzymania ustawowych terminów.

## ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie budżetu dysponenta trzeciego stopnia w układzie zadaniowym celem zapewnienia rzetelnego i terminowego przygotowania projektu budżetu państwa oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa.
- Analizowanie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach (ŚUW) celem zapewnienia Kierownictwu Urzędu rzetelnej i aktualnej informacji nt. możliwości sfinansowania działań kadrowo-płacowych.
- Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu państwa (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie funduszu wynagrodzeń i jego pochodnych w celu przekazania materiałów do Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialnego za przygotowanie projektu budżetu dysponenta głównego oraz umożliwienia rzetelnego i terminowego przygotowania projektu budżetu państwa.
- Przygotowywanie wniosków ws. wystąpienia o zwiększenie budżetu dysponenta trzeciego stopnia o środki pochodzące z rezerw celowych i rezerwy Wojewody oraz wniosków w sprawie przeniesienia środków finansowych w celu dostosowania planu wydatków do faktycznych potrzeb (w układzie tradycyjnym i zadaniowym).
- Opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetu państwa (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) oraz budżetu środków europejskich dysponenta trzeciego stopnia oraz jego bieżące aktualizowanie celem zapewnienia Kierownictwu Urzędu rzetelnej i aktualnej informacji nt. zaplanowanych dochodów i bieżącego limitu wydatków.
- Sporządzanie projektów decyzji Wojewody Śląskiego o zmianach planu finansowego wydatków w ramach Dysponenta trzeciego stopnia celem dostosowania planu wydatków do faktycznych potrzeb w toku

wykonywania budżetu.

- Sporządzanie wniosków o płatność w zakresie zatrudnienia pracowników ŚUW realizujących zadania współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (UE) celem przekazania do Ministerstwa Rozwoju (MR).
- Przygotowywanie materiałów koniecznych do sporządzenia sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania limitu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników ŚUW (Rb-70) wraz z kwartalną oceną przebiegu wykonania budżetu w celu przekazania do Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialnego za przygotowanie zbiorczej oceny realizacji budżetu Wojewody.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i z prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach urzędów państwowych, o wynagradzaniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe
- znajomość rozporządzeń MF: ws. sprawozdawczości budżetowej, ws. sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie 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 ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- znajomość: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- umiejętność obsługi komputera (Ms Office) na poziomie średniozaawansowanym
- kreatywność, myślenie analityczne

## 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
- 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: 14 sierpnia 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 - inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjno-Budżetowym - 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: wrzesień 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.