



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Polityki Społecznej w Wydziale Polityki Społecznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

**Wydział Polityki Społecznej - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach**  
**ul. Powstańców 41 a**  
**40-024 Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej (pomieszczenie biurowe na III piętrze). Budynek przy ul. Powstańców 41 a - bez barier architektonicznych, wyposażony w windę osobową, drzwi odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się osobom niepełnosprawnym na wózkach inwalidzkich, odpowiednio dostosowane toalety. Wejście do budynku wyposażone w podjazd. Praca administracyjno-biurowa. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Kontakty zewnętrzne z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego w celu udzielania wyjaśnień dotyczących przekazania dotacji, uzgadniania planów i wysokości przekazanych środków, pozyskiwania informacji i udzielania pomocy w zakresie interpretacji przepisów prawa dotyczących wydatkowania środków publicznych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie zabezpieczenia środków finansowych w planach dotacji jednostek samorządu terytorialnego oraz ich wydatkowania celem ustalenia ewentualnych nadwyżek lub ich niedoborów oraz przygotowania projektu wystąpienia o dodatkowe środki do właściwego ministra lub projektu zmian w planach dotacji jednostek samorządu terytorialnego w ramach budżetu Wojewody Śląskiego
- Przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielenia dotacji i aneksów do nich, zawieranych pomiędzy Wojewodą Śląskim a jednostkami samorządu terytorialnego celem przekazania tym jednostkom środków finansowych na realizację zadań będących we właściwości Wydziału Polityki Społecznej
- Analizowanie wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczących przyznania środków finansowych z przeznaczeniem na realizację zadań celem dokonywania ich podziału i przygotowania wniosków o zmianę w planach dotacji, a następnie przekazania ich do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektów decyzji Wojewody Śląskiego w tym zakresie
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykonania budżetu Wojewody Śląskiego z zakresu zadań Wydziału Polityki Społecznej oraz rozliczeń dotacji udzielonych celem przedstawienia informacji o

aktualnym stanie faktycznym oraz dokonania oceny prawidłowości wykorzystania dotacji przez jednostki dotowane na podstawie informacji i sprawozdań uzyskanych od jednostek

- Sporządzanie wniosków ws. przeniesień wydatków budżetowych w obrębie rozdziału oraz między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków oraz pozycjami budżetu zadaniowego w ramach budżetu Wojewody Śląskiego w celu przekazania ich do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za przygotowanie projektu decyzji Wojewody Śląskiego w tym zakresie
- Prowadzenie ewidencji planów dotacji w układzie klasyfikacji budżetowej – budżet tradycyjny i zadaniowy, zadań oraz odrębnie dla każdej jednostki samorządu terytorialnego w tym środków z rezerw celowych oraz rezerwy ogólnej budżetu państwa celem zapewnienia aktualnej informacji o planie wydatków
- Opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej dla zadań realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) na następny rok kalendarzowy celem przekazania ich do komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za sporządzenie projektu ustawy budżetowej w części dotyczącej dysponenta głównego i dysponenta III stopnia
- Dokonywanie podziału kwot dotacji i dochodów na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego do projektu ustawy budżetowej oraz ustawy budżetowej w zakresie zadań Wydziału Polityki Społecznej w celu przekazania ich do Wydziału Finansów i Budżetu odpowiedzialnego za sporządzenie projektu decyzji Wojewody Śląskiego w sprawie projektu budżetu oraz budżetu Wojewody Śląskiego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym w zakresie pakietu MS Office (w szczególności Excel i Word)
- 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 ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- znajomość rozporządzeń: w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa, w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- 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
- myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, orientacja na klienta

## 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

## 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: 02 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter  
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Polityki Społecznej - umowa 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 r.

## 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.