


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> kwietnia 2019	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 Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych: z pracownikami starostw powiatowych oraz organów gmin w celu udzielania informacji i wyjaśnień z zakresu kwalifikacji wojskowej i ewidencji ludności, z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego w celu dokonywania uzgodnień dotyczących planów, wysokości przekazywanych środków, ich przeznaczenia i wydatkowania, ze stronami postępowania i ich pełnomocnikami w celu udzielania wyjaśnień co do przebiegu sprawy i interpretacji przepisów prawnych, z kierownikami i pracownikami kontrolowanych podmiotów w celu dokonania ustaleń związanych z realizowaną kontrolą. Praca w terenie: przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, stowarzyszeniach i fundacjach oraz kontrole powiatowych komisji lekarskich w czasie kwalifikacji wojskowej. Zagrożenie korupcją. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie). Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych na II piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem dotacji, przekazywaniem dochodów oraz przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej celem zapewnienia prawidłowego wykorzystania dotacji, przekazywania dochodów oraz sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie województwa śląskiego.
- Opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz do ustawy budżetowej obejmujących dochody i wydatki dla zadań nadzorowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (SO) celem przekazania ich do wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za opracowanie zbiorczych dokumentów w tym zakresie.
- Uczestniczenie jako Sekretarz w kontrolach działalności powiatowych komisji lekarskich celem oceny ich pracy oraz warunków pracy w zakresie dostosowania lokali do wymogów i potrzeb badań lekarskich, a także wyposażenia lokali w przedmioty niezbędne do pracy tych komisji.

- Prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej celem zapewnienia prawidłowej realizacji przez nią zadań związanych z określeniem stopnia zdolności osób do czynnej służby wojskowej.
- Prowadzenie postępowań w II instancji w sprawach: o uznanie żołnierzy i osób podlegających kwalifikacji wojskowej za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o uznanie ich za żołnierzy samotnych, a także o konieczności sprawowania przez nich bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny w celu przygotowania projektów decyzji.
- Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe (miesięczne i dodatkowe) niezbędne do realizacji zadań oraz dyspozycji uruchomienia środków finansowych przeznaczonych dla beneficjentów na realizację zadań nadzorowanych przez Wydział SO celem przekazania ich do wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za dysponowanie środkami finansowymi.
- Sporządzanie sprawozdań, na podstawie danych uzyskanych od innych pracowników w Wydziale SO, dotyczących poziomu realizacji celów w budżecie zadaniowym przy pomocy mierników w zależności od specyfikacji zadań, podzadań i działań celem przekazania ich do wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za opracowanie zbiorczych sprawozdań w tym zakresie.
- Opracowywanie planów finansowych (dochodów i wydatków) do projektu ustawy budżetowej i ustawy budżetowej celem przekazywania ich do wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za sporządzenie ww. dokumentów dla całego Urzędu.

## 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, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli w administracji rządowej, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ochronie danych osobowych, cmentarzach i grobach wojennych, repatriacji
- znajomość: Kodeksu cywilnego (część ogólna)
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- • znajomość rozporządzenia MF ws. szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na dany rok kalendarzowy
- znajomość rozporządzenia RM ws. szczegółowego trybu postępowania w sprawach podziału rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”, udzielania dotacji powiatowi i gminie, przekazywania staroście środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzielaniem repatriantom pomocy oraz wzorów wniosków o udzielenie dotacji powiatowi i gminie
- znajomość ustawy o Karcie Polaka (w zakresie świadczeń pieniężnych - Rozdział 2a i 5a ustawy) oraz rozporządzenia MSWiA ws. trybu podziału rezerwy celowej na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka
- znajomość Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020
- 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 lub/i przeprowadzaniem kontroli lub/i kwalifikacją wojskową
- znajomość ustawy budżetowej na dany rok kalendarzowy
- 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 ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych
- umiejętność obsługi komputera (Word i Excel) na poziomie średniozaawansowanym
- myślenie analityczne
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 2019 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 Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu 32 20-77-975 lub poprzez e-mail: [iod@katowice.uw.gov.pl](mailto:iod@katowice.uw.gov.pl). Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie

merytorycznej właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## 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 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” oraz w linku pod ogłoszeniem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty 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 kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

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: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796. Planowany termin zatrudnienia: maj 2019 r.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - ŚUW](#)

## 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.