
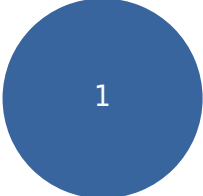
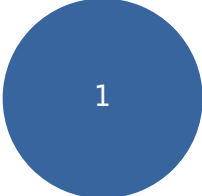




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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: co najmniej 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: co najmniej 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

- 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
- 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
- CV i list motywacyjny
- 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 w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 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 Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie 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

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas 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 (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata

Uprawnienia:

- 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
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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%.

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.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/index.html (wzory oświadczeń) 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 z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata. 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.

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: lipiec 2019 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.