


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: weryfikacji i potwierdzania płatności
w Wydziale Rozwoju i Współpracy Terytorialnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- na terenie Urzędu do dyspozycji pracowników bufet, punkt pocztowy, kiosk oraz bankomat
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75

Kontakty zewnętrzne z beneficjentami (jednostki samorządu terytorialnego, szpitale, szkoły, żłobki, zarządy dróg, instytucje i podmioty prywatne). Zagrożenie korupcją. Praca w terenie związana z prowadzonymi kontrolami oraz wizjami lokalnymi. Krajowe wyjazdy służbowe związane są z uczestnictwem w spotkaniach roboczych w ministerstwach w związku z obsługiwanyimi programami rządowymi i resortowymi. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na III piętrze budynku. Praca administracyjno-biurowa. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikowanie, pod względem formalnym i merytorycznym, wniosków o wypłatę dotacji celem

przekazywania do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody dyspozycji wypłat dotacji oraz rozliczenia w zakresie rzeczowym i finansowym dotacji przekazanych beneficjentom.

- Koordynowanie działań dot. przygotowania wystąpienia Wojewody o podział środków rezerwy celowej celem przekazania go do ministra właściwego oraz występowania, za pośrednictwem dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, do ministra finansów z wnioskami o uruchomienie, a także dokonania ewentualnej korekty środków rezerwy celowej.
- Współuczestniczenie w kontrolach w zakresie przyznanych środków finansowych z budżetu państwa oraz kontrolach trwałości projektu celem oceny prawidłowości wykorzystania przez beneficjentów przyznanej dotacji.
- Uczestniczenie w procesie naboru, weryfikacji i oceny wniosków o dofinansowanie środkami budżetu państwa celem dokonania wyboru wniosków przeznaczonych do dofinansowania.
- Weryfikowanie innych dokumentów związanych z wykorzystaniem środków z budżetu państwa (sprawozdań, rozliczeń inwestycji) celem potwierdzenia poprawności wykorzystania dotacji.
- Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków z budżetu państwa celem wypełnienia obowiązków związanych ze sprawozdawczością w poszczególnych programach.
- Realizowanie zadań dotyczących pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR celem zapewnienia prawidłowego zamknięcia programów w ramach ZPORR.
- Tworzenie i prowadzenie baz danych dotyczących wypłaty oraz rozliczeń środków z dotacji celem sprawowania nadzoru nad sprawnym przekazywaniem i weryfikacją wykorzystania środków z budżetu państwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe lub wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości lub/i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków publicznych lub/ i unijnych w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, doświadczenie zawodowe nie jest wymagane w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych
- znajomość rozporządzenia RM ws. szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa
- 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

- 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 rozliczaniem projektów finansowanych ze środków publicznych lub/ i unijnych
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- myślenie analityczne

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

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. weryfikacji i potwierdzania płatności 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: 31 grudnia 2019 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 ds. weryfikacji i potwierdzania płatności”
Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres rekrecacja@katowice.uw.gov.pl - decyduje wówczas data wpływu do urzędu
Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

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. weryfikacji i potwierdzania płatności

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. weryfikacji i potwierdzania płatności

(z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, 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/kandydatki

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/każda kandydatka przystępujący/przystępująca 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/Wzory_oswiadczen.html oraz w linku pod ogłoszeniem.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów. Kandydaci/kandydatki dopuszczeni/dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązani/zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). W przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat/każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki 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.

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.