


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> stycznia 2020	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

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 pracownikami starostw powiatowych oraz organów gmin, z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego (skarbnicy, naczelnicy wydziałów). 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 przeprowadzeniem 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 komisji lekarskich.
- 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 oraz przekazywanie ich do wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za sporządzenie ww. dokumentów dla całego Urzędu w celu uzyskania akceptacji Wojewody Śląskiego.

## 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 w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, doświadczenie zawodowe nie jest wymagane w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego
- znajomość ustaw o: finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli w administracji rządowej, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, cmentarzach i grobach wojennych, repatriacji
- znajomość ustawy o Karcie Polaka w zakresie świadczeń pieniężnych 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

- 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 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. podziału rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”
- myślenie analityczne
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

## 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 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 stycznia 2020 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. planowania i realizacji budżetu Wojewody Śląskiego w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału SO oraz organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej”  
Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres [rekrutacja@katowice.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@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](mailto: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/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/Wzrory\\_oswiadczen.html](http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzrory_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.