


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: budżetu, planowania i analiz
w Wydziale Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- okresowe wyjazdy służbowe,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego - wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku,
- dojazd na kontrole - PKS, PKP, samochód.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem realizacji zadań pozostających w obrębie działania Wydziału Polityki Społecznej, w tym m.in. planowanie i weryfikacja potrzeb gmin, powiatów i samorządu województwa w danym zakresie, w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb jednostek samorządu terytorialnego i kontroli nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji;
- prowadzenie spraw związanych z dotowaniem gmin w zakresie kształcenia młodocianych pracowników ze środków Funduszu Pracy oraz w zakresie dotowania projektów, w tym w ramach konkursów ogłaszanych przez Wojewodę, programów rządowych i resortowych, realizowanych przez organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze, osoby fizyczne i jednostki samorządu terytorialnego, w tym weryfikacja kosztorysów, określanie treści i sporządzanie umów na realizację przedmiotowych zadań, a także sporządzanie sprawozdań z wydatkowania dotacji w tym zakresie, w celu określenia sposobu przyznania, wydatkowania i rozliczenia przyznanych dotacji oraz oceny stopnia zrealizowanego zadania i prawidłowości wydatkowania przyznanych środków;
- przeprowadzanie kontroli w gminach w zakresie prawidłowej realizacji zadań dofinansowanych ze środków Funduszu Pracy, w podmiotach niepublicznych w zakresie prawidłowej realizacji zadań dofinansowanych z budżetu wojewody, w drodze otwartych konkursów ofert ogłaszanych w wybranym przez wojewodę

obszarze pomocy społecznej oraz w jednostkach realizujących Program na rzecz społeczności romskiej oraz resortowe z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w celu oceny stopnia zrealizowanych zadań oraz prawidłowości wydatkowania przyznanych środków;

- przygotowanie merytorycznej i finansowej analizy wykonania budżetu (kwartalnie i rocznie w układzie tradycyjnym oraz półrocznie i rocznie w układzie zadaniowym) w celu oceny realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego w danym zakresie;
- sporządzanie comiesięcznego podziału dotacji dla Wydziału Finansów i Kontroli na zadania z zadań pozostających w obrębie działania Wydziału Polityki Społecznej, zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, na podstawie samodzielnie opracowanych formularzy miesięcznych meldunków, w celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego w każdym miesiącu roku budżetowego;
- opracowanie projektu planu budżetu w oparciu o ustalone wytyczne ministra właściwego do spraw finansów publicznych w układzie tradycyjnym i zadaniowym w celu zabezpieczenia realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy z 5 grudnia 2014r. o karcie dużej rodziny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1390 ze zm.)
- znajomość ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.)
- znajomość ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w szczególność MS Excel)
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne /lub wyższe i podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej, rachunkowości budżetowej lub finansów publicznych
- co najmniej do 1 roku doświadczenia w administracji, w obszarze finansów lub pomocy społecznej
- przeszkolenie w zakresie obsługi oprogramowania do realizacji sprawozdań z zakresu zadań pozostających w obrębie działania Wydziału (CAS)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
 Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
 10-575 Olsztyn
 (pok. 121)
 z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia oraz miejsce pracy)" na liście motywacyjnym

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@uw.olsztyn.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
7. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:
 - jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,
 - w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
 - b) do czasu odwołania zgody,

c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy o służbie cywilnej.

8. Informacje o odbiorcach danych:

a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,

b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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, 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;

do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;

oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;

oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie;

lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;

oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;

dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;

przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 3 021 zł brutto;

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;

wzór oświadczeń dostępny jest na stronie:

<https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie>

Pracownikom oferujemy:

„trzynaste wynagrodzenie”;

ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 8.00;

pakiet szkoleń;

- możliwość dofinansowania innych form rozwoju zawodowego związanych ze stanowiskiem pracy;
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, karty sportowe);
- stabilność zatrudnienia;
- miłą atmosferę pracy.

LEGENDA



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.