


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> stycznia 2017	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.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem realizacji zadań pozostających w obrębie działania Wydziału Polityki Społecznej, w tym m.in. planowanie i weryfikowanie 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 (np. Program na rzecz społeczności romskiej w Polsce, program dotyczący dożywiania, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, bądź programy z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej), realizowanych przez organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze, osoby fizyczne i jednostki samorządu terytorialnego, w tym weryfikowanie kosztorysów, określanie treści i sporządzanie umowy 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;

- przygotowywanie 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 z realizacji zadania, w celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego w każdym miesiącu roku budżetowego;
- opracowywanie 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
- doświadczenie zawodowe: do 1 roku doświadczenia w administracji
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o pomocy społecznej
- 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
- 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
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w obszarze finansów lub pomocy społecznej
- wiedza z zakresu ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o systemie oświaty, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 stycznia 2017 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. 122)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

## 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 życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) 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. 2 250 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

## 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.