



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> lipca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: planowania budżetowego  
w Wydziale Finansów i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie -  
ul. Wały Chrobrego 4  
70-502 Szczecin

### WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku ZUW
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów)

### ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w części 85/32- województwo zachodniopomorskie (w układzie tradycyjnych i zadaniowym), w tym udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych ZUW i jednostek objętych budżetem wojewody w tym zakresie;
- przygotowywanie i opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi ZUW i jednostkami administracji zespolonej szczebla wojewódzkiego planu finansowego dochodów i wydatków budżetu wojewody w granicach kwot dochodów i wydatków określonych ustawą (w układzie tradycyjnym i zadaniowym), w tym opracowywanie projektu zarządzenia wojewody w sprawie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego;
- analizowanie zgłaszanych wniosków o zmiany planu wydatków złożonych przez dyrektorów komórek organizacyjnych ZUW oraz kierowników jednostek objętych budżetem wojewody oraz opracowywanie projektów decyzji wojewody w sprawie zmian w budżecie środków krajowych i europejskich Wojewody Zachodniopomorskiego jako dysponenta części 85/32 - województwo zachodniopomorskie (w tym na podstawie decyzji centralnych) oraz zawiadamianie o dokonanych zmianach w budżecie, wynikających z decyzji wojewody;
- sporządzanie projektów pism do ministerstw, urzędów centralnych, jednostek administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów, w zakresie dotyczącym planowania i realizacji budżetu wojewody;
- opracowywanie projektów wystąpień do ministra finansów oraz innych ministerstw o zwiększenie budżetu wojewody na dany rok budżetowy oraz zapewnień finansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich;

- prowadzenie rejestrów dotyczących planów wydatków budżetowych oraz bieżące aktualizowanie zmian w celu nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu;
- ewidencjonowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu wojewody w ramach systemu finansowo-księgowego BW oraz elektronicznego systemu do obsługi budżetu państwa TREZOR.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze obsługi finansowej lub prawnej lub administracyjnej
- wiedza z zakresu finansów publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych
- praktyczna znajomość obsługi programów komputerowych (Excel, Word)
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- wiedza z zakresu planowania i realizacji budżetu, w tym budżetu zadaniowego

## 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 56 ”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

OGŁOSZENIE W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2750 zł

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. rozmowa kwalifikacyjna oraz sprawdzenie umiejętności obsługi komputera

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281, 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną zniszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 538

## 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.



### **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.