


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: 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, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami oraz współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych ZUW oraz urzędów administracji zespolonej,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku ZUW, oświetlenie dzienne i sztuczne
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe
- w budynku znajdują się winda, brak podjazdów

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w części 85/32 - województwo zachodniopomorskie (w układzie tradycyjnym 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 dotyczącego planu;
- 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;
 - Ewidencjonowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu wojewody w ramach systemu finansowo-księgowego budżetu wojewody oraz elektronicznego systemu do obsługi budżetu państwa TREZOR.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi finansowej lub prawnej lub administracyjnej
- posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 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

- posiadanie wiedzy 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 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 stycznia 2017 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 7”

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 o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2550 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

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

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert

2. rozmowa kwalifikacyjna oraz sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

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

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

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

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.