

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** podinspektor ds. budżetu województwa, Wydział Planowania Budżetu i Analiz, Departament Finansów.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 2) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu w stopniu bardzo dobrym,
 - 3) bardzo dobra znajomość ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie województwa,
 - 4) obowiązkowość, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) praca w jednostce samorządu terytorialnego,
 - 2) umiejętność obsługi programu Besti@.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu województwa zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik i Zarząd oraz opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych (w tym głównie: opracowywanie tabel dotyczących samorządowego zakładu budżetowego, rachunków dochodów wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych, tabel dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetu, a także wykresów).
 - 2) Opracowywanie projektów i planów finansowych dochodów dotyczących dotacji, subwencji, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz odsetek, a także wydatków dotyczących rezerw, obsługi papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz rozliczeń z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Województwo Lubuskie.

- 3) Weryfikacja planów finansowych wojewódzkiego samorządowego zakładu budżetowego oraz planu rachunków dochodów wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych, które prowadzą działalność określoną w ustawie z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty oraz wydatków nimi finansowanych.
- 4) Sporządzanie zbiorczych wniosków dotyczących zabezpieczenia środków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej na rok bieżący i przyszły.
- 5) Przygotowywanie materiałów do analiz dotyczących budżetu województwa.
- 6) Przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych (w tym m.in.: bieżące przekazywanie dotacji na konto wydatków Urzędu Marszałkowskiego bądź do jednostek budżetowych).
- 7) Instruowanie jednostek w sprawach dotyczących prawidłowego sporządzania wniosków w sprawie zmian budżetu województwa.
- 8) Sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem uchwały budżetowej i planów finansowych z uchwałą budżetową województwa.
- 9) Przygotowywanie uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją budżetu województwa.
- 10) Przygotowywanie na Zarząd informacji kwartalnych i rocznych zgodnie z terminami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych.
- 11) Przygotowywanie opinii w sprawie planowanych przez poszczególne Departamenty, Biura, Gabinet Zarządu zmian w budżecie województwa.
- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące spraw bieżących Wydziału Planowania Budżetu i Analiz.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. budżetu województwa, Wydział Finansów Województwa, Departament Finansów, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. p.1260 z późn.zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24.09.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **"nabór na stanowisko podinspektora – DF.I"**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7 65-057 Zielona Góra

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@lubuskie.pl,
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).
- 9) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Stolarz w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno – Gospodarczego

Zielona Góra, 2018-09-12