

# 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, stanowisko ds. budżetu województwa, Wydział Planowania Budżetu i Analiz, Departament Finansów.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **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 lub pokrewne,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych (MS Office - Excel), poczty elektronicznej i Internetu,
- 3) bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o samorządzie województwa,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, dokładność.

**7. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Opracowanie 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 części opisowej dotyczącej dochodów budżetu województwa lubuskiego).
- 2) Bieżąca analiza wpływu środków z tytułu dochodów województwa.
- 3) Przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych (w tym m.in.: bieżące przekazywanie dotacji na konto wydatków Urzędu Marszałkowskiego bądź do jednostek budżetowych).
- 4) Prowadzenie ewidencji środków przekazywanych na konto wydatków Urzędu Marszałkowskiego i do jednostek budżetowych.
- 5) Przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych, zgodnie z terminami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych.

- 6) Przygotowywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu, zgodnie z terminami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych.
- 7) Przygotowywanie miesięcznych zestawień dotyczących środków przekazanych na wydatki Urzędu Marszałkowskiego i do jednostek budżetowych.
- 8) Instruowanie jednostek w sprawach planowania i wykonywania budżetu.
- 9) Sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem uchwały budżetowej i planów finansowych z uchwałą budżetową województwa.
- 10) Przygotowywanie uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją budżetu województwa.
- 11) Współuczestniczenie w przygotowywaniu na Zarząd informacji kwartalnych i rocznych zgodnie z terminami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych.
- 12) Współuczestniczenie w opracowywaniu zestawień tabelarycznych na potrzeby NIK na podstawie materiałów zebranych z Departamentów, Biur, Gabinetu Zarządu oraz posiadanych przez Departament Finansów.
- 13) Pełnienie funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności wykonywanie następujących zadań:
  - a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP w zakresie budżetu województwa,
  - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
  - c) współpraca z innymi pracownikami Wydziału Planowania Budżetu i Analiz, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni,
  - d) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
  - e) zgłaszanie Koordynatorowi Urzędowemu i Administratorowi Systemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
  - f) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

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%.

#### **8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. budżetu województwa w Departamencie 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”,
- 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.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.10.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Podinspektora ds. budżetu województwa w Departamencie Finansów**”.

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

**10. 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) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - [iodo@lubuskie.pl](mailto: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 Rzeczym 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 pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Patrycja Górniak***  
**Sekretarz Województwa Lubuskiego**

Zielona Góra, 8 października 2020 r.