

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie



Termin składania ofert: **2024-07-25**

Kierownik Biura Planowania i Budżetu – 1 etat

Miejsce pracy: **Olsztyn**

Departament: **Finansów i Skarbu**

Ogłoszono dnia: **2024-07-11**

Nr ogłoszenia: **71/2024**

Symbol stanowiska: **F-4 (Biuro Planowania i Budżetu)**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. W zakresie wykształcenia spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie;
 - b) posiadanie wykształcenia wyższego i ukończone studia podyplomowe w zakresie: rachunkowości, ekonomii, finansów, zarządzania;
2. Co najmniej 4 – letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
3. Umiejętność organizacji pracy Biura Planowania i Budżetu i kierowania zespołem pracowników;
4. Umiejętność analitycznego myślenia;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności - pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych;
7. Komunikatywność, samodzielność, systematyczność, sumienność, dokładność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień.
3. Kierowanie działalnością biura zgodnie z przepisami prawa.
4. Prawidłowe zorganizowanie pracy biura oraz sprawnego wykonywania zadań.
5. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników biura.
6. Racjonalne organizowanie pracy biura, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania.
7. Przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.

8. Wykonywanie wstępnej kontroli wpływających dokumentów.
9. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu województwa.
10. Kontrola budżetowa – sprawdzanie wniosków dotyczących budżetu i wieloletniej prognozy finansowej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym z zapisami w budżecie i klasyfikacją budżetową.
11. Organizowanie i prowadzenie prac planistycznych nad projektem uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich.
12. Opracowywanie projektu budżetu, w tym w zakresie funduszy europejskich.
13. Nadzór nad opracowaniem budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich.
14. Nadzór nad opracowaniem planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu.
15. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie województwa w trakcie jego realizacji oraz w sprawach wynikających z przepisów prawa, w tym w zakresie funduszy europejskich.
16. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich.
17. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom podległym informacji wynikających z projektu uchwały budżetowej, uchwalonego budżetu oraz zawiadomień o dokonanych zmianach w budżecie.
18. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planowanych dochodów budżetu, planowanych wydatków budżetu oraz rozliczeń z innymi budżetami.
19. Przekazywanie informacji o pozycjach planu finansowego dochodów i wydatków Urzędu ewidencjonowanych w księgach rachunkowych poszczególnych biur departamentu i ich aktualizacja.
20. Nadzór nad przekazaniem wojewódzkim jednostkom organizacyjnym oraz departamentom Urzędu informacji dotyczących budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdawczości.
21. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu.
22. Analiza zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu.
23. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w tym w zakresie funduszy europejskich.
24. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
25. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych jednostki samorządu terytorialnego, w tym w zakresie funduszy europejskich.
26. Nadzór nad przygotowaniem okresowych opracowań dotyczących realizacji budżetu, w tym w zakresie funduszy europejskich.
27. Analiza, ocena i uzgadnianie danych budżetowych i sprawozdawczych.
28. Realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością ISO w zakresie zadań biura.
30. Sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową zweryfikowanej dyspozycji przelewu środków.
31. Udzielanie pracownikom biura, Urzędu i jednostek organizacyjnych doradztwa w zakresie wykonywanych zadań.
32. Przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka w zakresie zadań departamentu.
33. Opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ FEWIM 2021-2027 w zakresie zadań biura.
34. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych.
35. Przestrzeganie dyscypliny pracy w biurze.
36. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach.
37. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
38. Wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonującym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie.
39. Nadzór nad przygotowaniem, aktualizacją i przekazywaniem do właściwej komórki organizacyjnej informacji umieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
40. Prowadzenie konsultacji w zakresie zadań biura dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
41. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom.
42. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
43. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, kar podległych pracowników.
44. Opiniowanie urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych podległych pracownikom oraz wyznaczanie zastępstwa w czasie urlopu lub długotrwałej choroby pracownika.
45. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do archiwizacji i jej terminowym przekazywaniem do archiwum.
46. Nadzór nad należytym przechowywaniem oraz zabezpieczaniem przed kradzieżą, zaginięciem lub zniszczeniem dokumentów biura.

47. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonych.
48. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz windy dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością w tym niepełnosprawnością ruchową, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na poziomie "-2" (dostęp windą).

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
 1. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae (niezbędne jest podanie adresu e-mail i/lub numeru telefonu);
 2. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 4. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie <http://bip.warmia.mazury.pl/>;
 5. Oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii*;
 6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*;
 7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych*;
 8. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
 9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku*;
 10. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>;
 11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – <http://bip.warmia.mazury.pl/>.
- * Oświadczenia według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - <http://bip.warmia.mazury.pl/>

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Sposób i miejsce:

a) Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- 1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska)” w Biurze Organizacyjnym i Kancelarii Ogólnej Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie (ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) wejście od ul. Kościuszki, parter (pok. nr 1), pn. 8:00 -16:00; wt. - pt. 7:30 – 15:30) lub
- 2) przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie
Departament Organizacyjny
Biuro Spraw Pracowniczych

ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko - wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia”.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

VIII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego <http://bip.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, tel. 89 5219000, fax. 89 5215599, e-mail: do@warmia.mazury.pl.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warmia.mazury.pl.
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Państwa dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Państwa wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Państwa ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo

prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

- 7) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Marcin Kuchciński