

**Numer ogłoszenia: 154374**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**inspektora wojewódzkiego ds. budżetu i kontroli w Wydziale Polityki Społecznej**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Wymiar etatu: 1**

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- realizacja zadań wynikających z programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”  
- ocena i ustalenie sposobu oraz efektów realizacji programu na terenie województwa lubuskiego, a także nadzór nad zapewnieniem środków finansowych na realizację zadania;
- przeprowadzanie kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych;
- przygotowywanie dyspozycji przekazania dotacji do jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań w zakresie dożywiania oraz niektórych zadań z zakresu pomocy społecznej;
- sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań w zakresie dożywiania;
- przygotowywanie wniosków do Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministra Finansów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa, a także dokonywanie podziału pozyskanych środków;
- udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski dotyczące środków przeznaczonych na realizację programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, możliwości dokonywania zmian w planie wydatków oraz wydatkowania środków budżetu państwa.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- zagrożenie korupcją,
- przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- wyjazdy na kontrole do miejscowości w województwie lubuskim,
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem Windows Office.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na IX piętrze w budynku XV-piętrowym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy**

**n i e z b ę d n e**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz postępowania kontrolnego w administracji,
- znajomość ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie

- dożywania”,
- odpowiedzialność,
  - dokładność,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
    - obsługi edytora tekstów MS Word,
    - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
    - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point,
    - obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook.

**pożądane:**

- szkolenia z zakresu finansów publicznych lub kontroli,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie kontroli lub w komórce finansowej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

**Termin składania lub przesyłania dokumentów: 23 września 2013 r.**

**Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:**

Lubuski Urząd Wojewódzki  
Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

**Inne informacje:**

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.