

**Numer ogłoszenia: 155579**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektora Wojewódzkiego ds. budżetu polityki społecznej 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, wyniósł 6%.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie stałego monitoringu wydatków w obszarach społecznych finansowanych ze środków publicznych, analiza zgłaszanych przez jednostki samorządu terytorialnego potrzeb finansowych oraz prognozowanie przewidywanych wydatków,
- przygotowywanie dyspozycji przekazania środków do jst na realizację zadań w zakresie polityki społecznej oraz ochrony zdrowia,
- przeprowadzanie kontroli w nadzorowanych jednostkach,
- udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski dotyczące budżetu, możliwości dokonywania zmian w posiadanych środkach, sposobu finansowania zadań i wydatkowania posiadanych środków,
- sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu w obszarze polityki społecznej i ochrony zdrowia,
- opracowywanie i przygotowywanie wniosków do ministrów resortowych, Ministra Finansów oraz Prezesa Rady Ministrów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa, rezerwy ogólnej oraz wniosków o dokonanie przez Ministra Finansów zmian w posiadanym budżecie,
- sprawdzanie zasadności i weryfikacja wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków a realizację zadań z obszaru polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz przygotowywanie propozycji dokonania tych zmian,
- przygotowywanie propozycji kwot dochodów i wydatków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie polityki społecznej oraz ochrony zdrowia, wynikających z projektu ustawy budżetowej oraz ustawy budżetowej, a także opracowywanie zbiorczych materiałów w tym zakresie.

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

- zagrożenie korupcją,
- przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

**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.

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

**n i e z b ę d ą :**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,

- 6 m-cy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- wiedza z zakresu finansów publicznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- 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;

pożądane:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- odbyte szkolenia z zakresu finansów publicznych lub budżetu zadaniowego,
- doświadczenie zawodowe w zakresie budżetu.

#### **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 dokumentów: 16-11-2013**

#### **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.

