

Numer ogłoszenia: **180106**

Data ukazania się ogłoszenia: **16 kwietnia 2016 r.**

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko w służbie cywilnej

inspektor do spraw planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 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, **wynosi co najmniej 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz przygotowywanie wniosków Wojewody o dokonanie zmian w planach wydatków budżetowych w części, dla których dysponentem jest Wojewoda, dla działów klasyfikacji budżetowej nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- sporządzanie rocznego harmonogramu wydatków, przygotowywanie jednostkowych planów wydatków budżetowych oraz sporządzanie zapotrzebowania na wydatki bieżące w ramach limitu środków finansowych wg działów klasyfikacji budżetowej dla działów nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
- zbieranie okresowych informacji o zaawansowaniu wydatkowania dotacji celowych oraz prowadzenie wewnętrznej ewidencji przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii,
- sporządzanie analiz dotyczących wydatkowania środków dotacji celowych pochodzących z budżetu państwa oraz dokonywanie analiz w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez samorządy jako zadania z zakresu administracji rządowej,
- koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania akt do przekazywania ich do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Inspekcji oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych dla tych akt.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca administracyjno-biurowa,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie.

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 średnie geodezyjne lub ekonomiczne,
- roczne doświadczenie zawodowe w pracy w geodezji lub w administracji publicznej,

- znajomość w niezbędnym zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych, ustawy o finansach publicznych i ustawy budżetowej,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów: 26-04-2016

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
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
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie 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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.