



[Start](#) > [Oferty pracy](#) > [Ogłoszenia o naborze](#) > **Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora wojewódzkiego...**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INSPEKTORA WOJEWÓDZKIEGO DO SPRAW: BUDŻETU ZADANIOWEGO W BIURZE OBSŁUGI URZĘDU - 48371**

<b>Etap</b>	Wyniki naboru
<b>Termin składania ofert</b>	2019-06-12
<b>Miejscowość</b>	Opole
<b>Województwo oferty</b>	Opolskie
<b>Poziom stanowiska</b>	inspektor wojewódzki
<b>Nazwa Jednostki Administracji Publicznej</b>	Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

### **OGŁOSZENIE NABORU**

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

Ogłoszenie o naborze nr 48371 z dnia 29 maja 2019 r.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki do spraw budżetu zadaniowego**

**w Biurze Obsługi Urzędu**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Opole

**Adres urzędu:**

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

ul. Piastowska 14

45-082 Opole

### **Warunki pracy**

Praca w siedzibie Urzędu.

Zagrożenie korupcją.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### **Zakres zadań**

Opracowywanie i sporządzanie projektu rocznego planu wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, rocznego planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w układzie zadaniowym;

Sporządzanie danych do sprawozdania z wykonania wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym;

Klasyfikowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w zakresie wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;

Analizowanie na bieżąco zapisów księgowych i uzgadnianie pozabilansowych kont analitycznych wydatków budżetowych OUW w układzie zadaniowym;

Analizowanie i uzgadnianie ewidencji pozabilansowej w układzie zadaniowym z ewidencją bilansową w układzie tradycyjnym;

Analizowanie na bieżąco kont rozrachunkowych;

### **Wymagania niezbędne**

Wykształcenie: wyższe ekonomiczne

doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze księgowości

Znajomość ustawy o rachunkowości

Znajomość ustawy o finansach publicznych

Znajomość ustawy o służbie cywilnej

Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie

Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

Znajomość programów finansowo-księgowych

Znajomość klasyfikowania, dekretowania i księgowania

Znajomość obsługi Word i Excel

Umiejętność samodzielnej pracy

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Wymagania dodatkowe**

doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca w obszarze księgowości w administracji publicznej

Przeszkolenie w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej w jednostkach budżetowych

Przeszkolenie w zakresie projektowania, prowadzenia ewidencji oraz sprawozdań z realizacji wydatków w układzie zadaniowym w jednostkach budżetowych

Poczucie odpowiedzialności za wykonywane czynności

Umiejętność działania w sytuacjach stresowych

### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe**

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do: 12 czerwca 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Opolski Urząd Wojewódzki

Sekretariat Dyrektora Generalnego

pok. 251

Piastowska 14 45-082 Opole

z dopiskiem "oferta pracy ogłoszenie nr ....."

## **Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Państwa danych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 74524125, email: bok[at]opole[dot]uw[dot]gov[dot]pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod[at]opole[dot]uw[dot]gov[dot]pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych,

podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 221 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in.

imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

#### INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co

najmniej 6%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 256.

---

# WYKAZ OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA

Termin naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. budżetu zadaniowego

w Biurze Obsługi Urzędu

ogłoszenie nr 48371 z dnia 29 maja 2019 r.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **2 lipca 2019 r. o godz. 9.00**

w Sali 203 znajdującej się na II piętrze w budynku Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ul. Piastowska 14.

Na nabór proszę zgłosić się z dokumentem tożsamości.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45 24 284 lub 77 45 24 129.

---

## WYNIKI NABORU

### WYNIKI NABORU

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 48371 z dnia 29 maja 2019 r.

Nazwa stanowiska:

Inspektor wojewódzki

Wyniki naboru:

Nabór zakończony bez zatrudnienia kandydatki/kandydata.

---

### PLIKI DO POBRANIA

---

Wytworzył(a): Hojczyk-Walasik Aleksandra    Data wytworzenia: 2019-05-29 09:16:26  
Wprowadził(a): Hojczyk-Walasik Aleksandra    Data publikacji: 2019-05-29 09:16:29  
Opublikował(a): Hojczyk-Walasik Aleksandra    Ostatnio aktualizował(a): Branicka Katarzyna  
Data ostatniej zmiany: 2019-07-04 08:40:00

Historia zmian artykułu:  
2019-07-04 08:40:00 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v3  
2019-06-25 10:16:42 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v1