

# Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 82378 / 04.08.2021

## Młodszy Specjalista

Do spraw: obsługi finansowej budżetu, dysponenta części 85/10- województwo łódzkie stanowisko ds. informatyzacji w WFiB w Wydziale Finansów i Budżetu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Piotrkowska 104	16 sierpnia 2021 r.	3000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikacja finansowa projektów porozumień, umów i aneksów stanowiących podstawę do uruchomienia: dotacji celowych z budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie, środków finansowych państwowych funduszy celowych oraz Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.
- Weryfikacja finansowa rozliczeń i sprawozdań finansowych potwierdzających wykorzystanie dotacji celowych udzielanych na finansowanie lub dofinansowanie zadań: zleconych do realizacji jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, powierzonych i na dofinansowanie zadań własnych oraz na pozostałe zadania finansowane z budżetu Wojewody Łódzkiego
- Prowadzenie ewidencji rejestru umów zawieranych przez Wojewodę Łódzkiego z podmiotami zaliczanymi oraz niezaliczanymi do sektora finansów publicznych
- Analiza finansowa dokumentów oraz wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem środków finansowych; w ramach wdrożenia programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, państwowych funduszy celowych
- Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków zleconych Wydziałowi w ramach: obsługi finansowej PROW 2014-2020 PROW 2021-2027, procesu zarządzania ryzykiem, obsługi finansowej budżetu dysponenta części 85/10 - województwo łódzkie realizowanego w układzie tradycyjnym i zadaniowym
- Sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków uruchomionych na zadania związane z przeciwdziałaniem i zwalczaniem skutków COVID 19, pochodzących z rezerwy celowej 83 poz. 4.
- Tworzenie, aktualizowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział
- Obsługa: systemu bankowości elektronicznej: NBE (w tym aplikacji drogi awaryjnej „DRAW”), BGK24, BGK Zlecenia, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, systemu finansowo - księgowego FK, FK-ZPORR. oraz ich administrowanie

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- biegła znajomość obsługi komputera (internet, pakiet biurowy, bardzo dobra znajomość edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego),
- umiejętność analitycznego myślenia, prognozowania, rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych, szybkiego reagowania na czynniki ryzyka, stosowania prawa w praktyce, pracy w zespole, odporność na czynniki stresogenne, redagowanie pism, dzielenie się wiedzą ze współpracownikami, wymagana jest wysoka kultura osobista oraz motywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyscyplina
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Czynniki uciążliwe: nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, permanentna obsługa klientów zewnętrznych państwowe jednostki budżetowe, gminy województwa łódzkiego, czynniki stresogenne związane z koniecznością dotrzymania ustawowych terminów w celu uniknięcia naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie – kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego/organizacjami niepublicznymi realizującymi projekty/programy finansowane z budżetu Wojewody Łódzkiego w celu prowadzenia uzgodnień roboczych, przedstawienia stanowiska Oddziału w zakresie spornej kwestii

Wymagana jest umiejętność konsultacji kwestii drażliwych, umiejętność przekonywania i argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły  
kilka razy w miesiącu:

Kontakty z innymi urzędami w celu wymiany/wypracowania dobrych praktyk z zakresu m.in. elektronicznego zarządzania dokumentacją

kilka razy w roku: kontakty z Narodowym Bankiem Polskim O/O w Łodzi oraz Najwyższej Izby Kontroli w celu udzielenia informacji w zakresie przepływów finansowych oraz w zakresie skomplikowanych zagadnień finansowych

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych; istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3000 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2020, poz. 1233).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

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

## **Aplikuj do: 16 sierpnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82378**" na adres: **Łódzki Urząd Wojewódzki Punkt Obsługi Klienta bud.C 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104 z dopiskiem Oferta pracy nr 82378**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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