

**Ogłoszenie Nr 017/BF/1/2006 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Departamencie Budżetu i Finansów**



Jednostka	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielce 3 25-516 Kielce tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl</p>
Oferowane stanowisko	Referent w Oddziale Kontroli Finansowej
Data ogłoszenia naboru	2006-07-18
Termin składania dokumentów	2006-08-04
Wymagane wykształcenie	Prawnicze lub ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe w zakresie: finansów, rachunkowości, lub kontroli finansowej.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Praktyka zawodowa: Konieczne: Co najmniej 2-letni staż pracy w służbach finansowo-księgowych lub kontroli finansowej w tym 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej. Pożądane: Preferowany będzie dłuższy niż 2-letni staż pracy w służbach finansowo-księgowych w administracji publicznej lub w kontroli finansowej, skarbowej.</p> <p>Umiejętności Zawodowe: Konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnikliwa znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw prawa podatkowego - praktyczna umiejętność księgowania operacji gospodarczych na urządzeniach księgowych - umiejętność konstruowania planu finansowego i dokonywania analizy jego wykonania - znajomość regulacji prawnych i zasad dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej - znajomość obsługi oprogramowania w zakresie prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej - znajomość problematyki prawnych podstaw funkcjonowania urzędów administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego i publicznych służb zatrudnienia, znajomość ustaw ustrojowych - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, zagadnień dot. ubezpieczeń społecznych oraz wiedza na temat Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych <p>Pożądane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, problematyki polityki i usług rynku pracy, lokalnego, krajowego i europejskiego - praktyczne umiejętności: nawiązywania współpracy z innymi jednostkami, podmiotami sektora finansów publicznych, partnerami rynku pracy; prowadzenia korespondencji służbowej; tworzenia przepisów wewnętrznych zgodnie z wymogami ustawowymi a w szczególności ustawy o rachunkowości i finansach publicznych; samodzielnego podejmowania decyzji - znajomość obsługi urzędów biurowych <p>Dodatkowym atutem będzie znajomość języków obcych.</p>

	<p>Cechy osobowe : Konieczne: bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, umiejętność logicznego myślenia, poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, szacunek do pracy. Pożądane: ustawiczne doskonalenie własnych umiejętności i wiedzy.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Przeprowadzanie kontroli działalności finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli, 3) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych: <ol style="list-style-type: none"> a) w efekcie prowadzonych kontroli własnych, b) na skutek ustaleń kontroli wykonywanych przez jednostki obce, związanych z gospodarką finansową Urzędu i jednostek nadzorowanych, c) w wyniku nadzoru prowadzonego przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu /po przekazaniu informacji o zaistnieniu naruszenia dyscypliny w nadzorowanych komórkach i jednostkach sektora finansów publicznych, 4) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli finansowej, 5) opracowywanie półrocznych planów kontroli finansowej, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia, 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli finansowej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli, 6) współpraca ze wszystkimi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, 9) prowadzenie dokumentacji postępowań przedkontrolnych oraz czynności kontrolnych i pokontrolnych. 10) prowadzenie dokumentacji obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy określonej przepisami wewnętrznymi.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. CV i list motywacyjny 6. Kwestionariusz osobowy 7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 150, I piętro Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Oddział Kadr Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p>

	<p>z dopiskiem</p> <p>„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dep. Budżetu i Finansów”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 0-41 342 11 68</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej www.bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.</p>


Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr
Robert Siejka


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Franciszek Wołodźko