



**Ogłoszenie Nr 062.BF.2.2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Budżetu i Finansów</b>
Oddział/ Wielosobowe stanowisko	<b>Oddział Budżetu i Sprawozdawczości</b>
Data ogłoszenia naboru	17.09.2020
Termin składania dokumentów	28.09.2020
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),</li><li>b) wykształcenie wyższe w dyscyplinie nauk, takich jak ekonomia, finanse, administracja, prawo, zarządzanie,</li><li>c) staż pracy minimum 3 lata – wynikający z umów o pracę,</li><li>d) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych,</li><li>e) doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania materiałów będących podstawą uchwalania budżetu i jego zmian w jednostce samorządu terytorialnego,</li><li>f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,</li><li>– ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li></ul></li><li>g) znajomość obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) znajomość systemów informatycznych wspomagających procesy planowania w jednostkach samorządu terytorialnego,</li><li>b) znajomość aplikacji BeSTi@ wskazanej przez Ministra Finansów do celów związanych z prognozowaniem i sprawozdawczością budżetu jednostek samorządu terytorialnego,</li><li>c) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislators służącego do tworzenia aktów prawnych podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu województwa na dany rok budżetowy (w tym analiza i weryfikacja materiałów przedłożonych do opracowania projektu budżetu).</li> <li>2. Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zmian w budżecie województwa (w tym analiza otrzymywanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa).</li> <li>3. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Województwu ustawami oraz jego bieżąca ewidencja.</li> <li>4. Sprawdzanie i analiza projektów planów finansowych opracowywanych przez podległe departamenty/równorzędne komórki organizacyjne/wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne pod kątem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej oraz z uchwałą budżetową.</li> <li>5. Przygotowywanie planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego oraz Zarządzeń Marszałka w sprawie zmian planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>6. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa kwartalnych, za I półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa (w tym weryfikacja i analiza sporządzonych materiałów przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne).</li> <li>7. Prowadzenie ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków budżetu województwa.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb, kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>5. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>– samodzielności,</li> <li>– umiejętności analitycznego myślenia,</li> <li>– obowiązkowości,</li> <li>– odpowiedzialności za wykonywaną pracę, rzetelności, staranności, dokładności oraz terminowości,</li> <li>– umiejętności radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– umiejętności właściwego interpretowania przepisów,</li> <li>– umiejętności pracy w zespole.</li> </ul> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>8. Lista sprawdzająca.</li> </ol>

	<p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 28.09.2020 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesać pocztą <b>do dnia 28.09.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 062.BF.2.2020 na stanowisko Inspektora w Departamencie Budżetu i Finansów”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 15 63</b></p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>