



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

FN/02/24

Data publikacji: 13 grudnia 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 7 stycznia 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

- Departament Finansowy

Referat planowania i wykonywania budżetu

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonia 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:

„FN/02/24 - nabór”

Oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:
szkolenia, studia podyplomowe,
kursy językowe

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy
– do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

dogodna lokalizacja

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu województwa, na podstawie zebranych danych analitycznych,
- ✓ opracowywanie budżetu województwa w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji dochodów i wydatków oraz na poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
- ✓ przyjmowanie i weryfikowanie zmian wprowadzanych w planach finansowych Departamentów w ciągu roku w budżecie województwa, w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd Województwa Śląskiego,
- ✓ opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja,
- ✓ przygotowywanie Kart Spraw Departamentu Finansowego oraz Uchwał Zarządu w zakresie zmian Budżetu i w Budżecie Województwa Śląskiego za pośrednictwem programu Legislator,
- ✓ przygotowywanie i wysyłanie planu budżetu oraz jego zmian drogą elektroniczną programem BeSTi@ do RIO,

- ✓ prowadzenie bieżącej kontroli i analizy z realizacji dochodów i wydatków dla zadań zaplanowanych w budżecie województwa w rozbiciu na zadania własne, zlecone i w podziale na poszczególne Departamenty jako dysponentów środków budżetowych,
- ✓ comiesięczne uzgadnianie wykonania ewidencjonowanych dochodów i wydatków z Departamentem Księgowości,
- ✓ sporządzanie okresowych sprawozdań na podstawie materiałów składanych przez departamenty merytoryczne oraz analiz z wykorzystania środków na zadaniach finansowanych z budżetu województwa,
- ✓ raportowanie o nieprawidłowościach,
- ✓ prowadzenie na bieżąco pomocniczych ewidencji w wersji elektronicznej.

Powyższe zadania wykonywane będą w zakresie bieżącej działalności Urzędu.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wyższe; preferowane kierunki studiów: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, administracja, matematyka;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 3 lata;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o finansach publicznych; ✓ o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; ✓ o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
<p>predyspozycje i kompetencje miękkie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania czasem; ✓ dokładność; ✓ łatwość uczenia się i umiejętność szybkiego wyciągania; ✓ umiejętność pracy w zespole; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu.
<p>oświadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ doświadczenie w pracy w finansach publicznych;
- ✓ znajomość klasyfikacji budżetowej oraz przepisów ustaw o finansach publicznych dotyczących jednostek samorządu terytorialnego;
- ✓ pozytywne nastawienie.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.