



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

DD/03/25

Data publikacji: 27 lutego 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 13 marca 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



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

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Drogownictwa

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;
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP: „DD/03/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ planowanie budżetu i prognozowanie finansowe:
 - opracowywanie projektu budżetu Departamentu oraz nadzór nad budżetem Zarządu Dróg Wojewódzkich;
 - przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej dla zadań Departamentu oraz aktualizacja jej zapisów;
 - współpraca z innymi departamentami w zakresie planowania i realizacji budżetu;
- ✓ nadzór nad realizacją budżetu:
 - monitorowanie realizacji budżetu jednostkowego Departamentu;

- rejestracja w systemie „Dysponent” umów na realizację zadań Departamentu;
- ewidencja przekazywanych środków finansowych w powiązaniu z planem po zmianach;
- ✓ Obsługa finansowa zadań Departamentu:
 - rejestrowanie opłat za wydanie zaświadczenia ADR oraz przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej w tym zakresie;
 - przygotowywanie dyspozycji finansowych związanych z realizacją zadań Departamentu;
- ✓ Kontrola finansowa i współpraca z jednostkami podległymi:
 - udział w kontrolach dotyczących realizacji budżetu Departamentu oraz nadzorowanych jednostek;
 - współpraca z referatami Departamentu oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie finansowania zadań;
 - analiza wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- ✓ Sporządzanie sprawozdań i dokumentacji administracyjnej:
 - przygotowywanie materiałów do sprawozdań dotyczących udzielonych dotacji i pomocy publicznej;
 - prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, uchwał Zarządu Województwa oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy;
 - opracowywanie dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- ✓ Obsługa zapytań i wniosków:
 - przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje w zakresie budżetu Departamentu;
 - opracowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie finansowym;
 - analiza projektów aktów prawnych dotyczących finansów publicznych oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wyższe; preferowane kierunki studiów: ekonomia, finanse lub pokrewne;
<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; ✓ w zakresie finansów publicznych; ✓ budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz pomocy publicznej;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła (w szczególności MS Word, MS Excel, MS Power Point);
<p>predyspozycje i kompetencje miękkie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zdolności analityczne; ✓ umiejętność pracy w zespole; ✓ efektywne zarządzanie czasem pracy; ✓ komunikatywność; ✓ odpowiedzialność i skrupulatność;

oświadczenia:

- ✓ 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;

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%.