



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 190/SEDIII/001/XII/2022

Data publikacji ogłoszenia: 5 grudnia 2022 roku

Termin składania ofert: 19 grudnia 2022 roku

## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

## ze swojej strony gwarantujemy:

**Stabilność zatrudnienia** – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: [www.lodzkie.pl/kariera](http://www.lodzkie.pl/kariera)

**stanowisko: inspektor ds. dotacji i realizacji budżetu z zakresu oświaty, wychowania i sportu**

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Ekonomiczny

w Departamencie: Departament Sportu i Edukacji

który zajmuje się m.in. opracowywaniem materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa, sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu w zakresie zadań Departamentu. Bieżący nadzór nad realizacją budżetu Departamentu i podległych jednostek oświatowych oraz realizacja projektów finansowanych i dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i europejskich). Weryfikacja merytoryczno-formalna rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu województwa.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- weryfikowanie i opracowanie materiałów planistycznych oraz sprawozdawczych dotyczących budżetu i prognoz wieloletnich Departamentu oraz jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Łódzkiego. Przygotowywanie wniosków o zmiany budżetu w tym zakresie,
- sprawdzanie i analizowanie sprawozdań składanych przez jednostki oświatowe dot. dochodów i wydatków, należności i zobowiązań oraz prognozowanie poziomu wykonania budżetu jednostek. Monitorowanie i analizowanie realizowania budżetu Departamentu,
- monitorowanie postępu finansowego w zadaniach realizowanych przez jednostki oświatowe i przedstawianie propozycji rozwiązania poniesienia wydatków w ramach realizowanych zadań. Sprawdzanie i analizowanie planowanych do poniesienia wydatków w celu zabezpieczenia środków finansowych dla zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań,
- Dokonywanie identyfikacji problemów finansowych, a także identyfikacji obszarów ryzyka i oceny możliwości występowania zagrożenia w działalności jednostek oświatowych oraz sporządzanie stosownych zestawień planu i wykonania budżetu w poszczególnych jednostkach. Wprowadzanie i korygowanie danych finansowych dot. podległych jednostek oświatowych w programie „Sigma Vulcan Optivum”,
- zabezpieczanie środków finansowych dla podległych jednostek oświatowych na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym m.in. z Unii Europejskiej,
- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych na zadania realizowane przez podległe jednostki i placówki oświatowe oraz współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej w zakresie planu subwencji oświatowej dla Samorządu Województwa Łódzkiego,
- weryfikowanie wniosków o dofinansowanie zadań z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz weryfikowanie pod względem merytoryczno-formalnym rozliczenia umów dotacji udzielonej Województwu Łódzkiemu, a przeznaczonej i realizowanej przez podległe Samorządowi Województwa Łódzkiego jednostki i placówki oświatowe,
- przeprowadzanie planowanych kontroli oraz kontroli zleconych w jednostkach i placówkach oświatowych, sporządzanie protokołów kontroli, opisu stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz przygotowywanie zleceń pokontrolnych zawierających wskazane uchybienia i nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia,
- współpraca z Koordynatorem ds. Organizacji Pozarządowych Województwa Łódzkiego w zakresie konsultowania projektów ogłoszeń konkursowych oraz proponowanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi. Opiniowanie pod względem finansowo-rachunkowym ofert organizacji pozarządowych ubiegających się o dofinansowanie realizowanych zadań,
- rozliczanie pod względem finansowo-rachunkowym sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, które otrzymały dotacje oraz rozliczanie umów w sprawie przyznanych nagród dla zawodników i trenerów,
- opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach administracyjnych.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- wiedza z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks postępowania administracyjnego, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,

- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Ms Office (Excel, Word, Outlook), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis oraz umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się.

### Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

### Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe z zakresu dziedziny nauk społecznych (w szczególności ekonomia i finanse),
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu ekonomii i finansów publicznych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w obszarze związanym ze sprawozdawczością budżetową,
- znajomość platformy Vulcan – Sigma,
- znajomość programów księgowych,
- umiejętność obsługi serwisu Witkac.pl.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Sportu i Edukacji Nr 190/SEDIII/001/XII/2022”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 19 grudnia 2022 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>• kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,</li> <li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>• korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</li> <li>• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego ” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).</li> </ul>	<p>niejawnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.</li> </ul>
---	---

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

**\*Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu 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 lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dyrektor Departamentu  
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa