

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

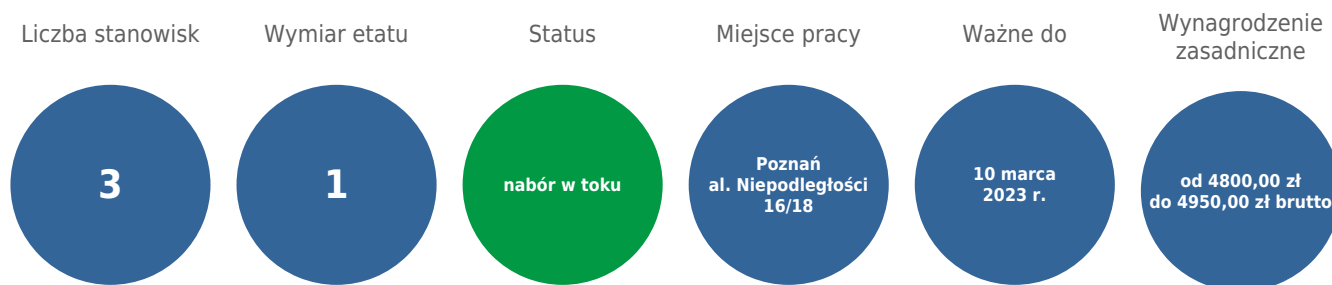
61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 116587 / 28.02.2023

Specjalista

Do spraw: kontroli w Wydziale Kontroli (Oddział Kontroli Finansowej) WUW w Poznaniu nr ref. 20/23

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kontroluje wykonywanie przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających w szczególności z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych
- kontroluje sposób wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych
- kontroluje wykorzystanie i rozliczenia środków finansowych w jednostkach rządowej administracji zespolonej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej
- kontroluje wykorzystanie i rozliczenia dotacji pochodzących z budżetu państwa w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych
- kontroluje wykorzystanie i rozliczenia środków finansowych pochodzących z funduszy celowych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych
- kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania przez jednostki rządowej administracji zespolonej i jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami
- kontroluje wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o ewidencji ludności, ustawie o dowodach osobistych, ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawie o zmianie imienia i nazwiska, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- kontroluje prowadzenie kwalifikacji wojskowej przez organy samorządowe
- kontroluje realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz wykonywanie zadań zleconych z zakresu gospodarki nieruchomościami
- przeprowadza kontrole w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- przeprowadza kontrole wykonywania zadań realizowanych w ramach wsparcia programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach Maluch+, tworzenie nowych miejsc w placówkach opiekuńczych (żłobki, kluby dziecięce) dla dzieci do 3 roku życia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
- przeprowadza kontrole powierzone lub zlecone Wojewodzie
- prowadzi sprawy dotyczące sprawowania przez Dyrektora Generalnego Urzędu bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji, w tym prowadzi kontrole

wewnętrzne w komórkach organizacyjnych urzędu

- opracowuje projekty wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją ustaleń kontroli w celu formułowania zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości/uchybień zidentyfikowanych w jednostce kontrolowanej
- monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych opracowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu potwierdzenia ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną
- przygotowuje projekty zawiadomień do właściwych instytucji, gdy jest to niezbędne z uwagi na ustalenia kontroli
- współdziała z innymi organami kontroli, a także organami ścigania w ramach wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli
- przygotowuje na polecenie Wojewody wniosków do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub wyższe techniczne
- znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej
- znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości
- odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
- umiejętność analitycznego myślenia
- asertywność, umiejętność argumentacji, samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych
- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku
- posiadanie uprawnień audytora, biegłego rewidenta
- umiejętność rozwiązywania problemów
- łatwość w komunikowaniu się
- umiejętność dostosowywania się do zmian
- ukończone kursy, szkolenia w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy

- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu oraz, z uwagi na udział w kontrolach i inspekcjach, na terenie województwa
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na VI piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaż komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 marca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/2023>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu

(z podaniem w ofercie nr ref. 20/23)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.03.2023**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)