

**Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu**  
Dyrektor Generalny  
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko w służbie cywilnej  
**inspektor wojewódzki ds. obsługi Funduszu Solidarnościowego**  
w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej w Oddziale Zabezpieczenia Społecznego

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych  
w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób  
niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wrocław

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- sporządzanie umów o dofinansowanie zadań z zakresu wsparcia społecznego lub zawodowego osób niepełnosprawnych dofinansowanych z Funduszu Solidarnościowego,
- ocenianie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dofinansowanie składanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania środków z Funduszu poza siedzibą Urzędu,
- opracowywanie harmonogramów i dyspozycji przekazania środków z Funduszu Solidarnościowego jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań w województwie, dofinansowywanych z Funduszu Solidarnościowego,
- rozliczanie środków finansowych na zadania jednostek samorządu terytorialnego dofinansowywanych z Funduszu Solidarnościowego oraz weryfikowanie zwrotów niewykorzystanych środków w tym zakresie,
- sporządzanie materiałów planistycznych i wystąpień do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego oraz do ministra finansów o środki finansowe, wnioskowane przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań dofinansowywanych z Funduszu Solidarnościowego,
- przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu państwa oraz środków z Funduszu Pracy przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niepubliczne na realizację zadań w ramach programów rządowych i resortowych w zakresie wspierania rodziny.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Urzędu,
- wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub pojazdami nieprzystosowanymi do transportu osób niepełnosprawnych.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na parterze z dostępem do światła dziennego,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**n i e z b ę d n e**

**wykształcenie:** wyższe

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok w obszarze finansów publicznych lub w rachunkowości finansowej  
**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustawy o funduszu solidarnościowym,
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność organizacji pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność komunikacji pisemnej,
- znajomość arkuszy kalkulacyjnych.

## **d o d a t k o w e**

-

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na ww. stanowisko oraz danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, na które kandydat wyraził zgodę i podał je dobrowolnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek.

### **Miejsce składania dokumentów**

Dolnośląski Urząd Wojewódzki  
Wydział Organizacji i Rozwoju  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50-153 Wrocław

Dokumenty można składać również osobiście – w pok. 0200 lub przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /req49xn18v/skrytka z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ZP/ZS/01/10/2022”.

### **Dokumenty należy wysłać lub dostarczyć osobiście do 17 października 2022 r.**

### **Inne informacje:**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. **Informacje o stosowanych technikach i metodach oraz zasadach uczestnictwa w naborze znajdują się na stronie internetowej [www.bip.duw.pl](http://www.bip.duw.pl) w zakładce „praca w DUW”.** Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie internetowej [www.bip.duw.pl](http://www.bip.duw.pl)). Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (w przypadku ofert składanych osobiście decyduje data wpływu do Urzędu, w przypadku ofert przysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ofert składanych elektronicznie decyduje data UPP) nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procesu naboru złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru. Jednocześnie informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Wojewoda Dolnośląski, wykonujący swoje zadania przy pomocy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zlokalizowanego we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1; Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, pokój nr 2145, e-mail: [iod@duw.pl](mailto:iod@duw.pl);

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procedowania naboru kandydatów do pracy w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;
- Podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Zarządzenie Nr 37 Dyrektora Generalnego Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;
- Pani/Pana dane mogą być przekazywane innym odbiorcom - osobom, które biorą udział w procedurze naboru;
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- Pani/Pana dane osobowe i dokumentacja mogą być przechowywane przez okres określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Zgodnie z Rozporządzeniem przysługuje Pani/Panu:
  1. prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych;
  2. prawo dostępu do swoich danych;
  3. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  4. prawo do ograniczenia przetwarzania;
  5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- Podanie Wojewodzie Dolnośląskiemu danych osobowych umożliwiających Pani/Pana identyfikację jest obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli Wojewoda Dolnośląski tych danych nie będzie posiadał, Pani/Pana sprawa nie będzie możliwe zrealizowanie celu przetwarzania;
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych w postaci adresu e-mail i numeru telefonu (podanie tych danych jest dobrowolne) – celem powiadomienia osoby zakwalifikowanej i spełniającej wymagania formalne o terminie testu wiedzy, weryfikacji kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej. **Kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego kształtuje się w przedziale 3533,58-5283,10 zł brutto.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-67-54.