

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 80019 / 23.06.2021

## Inspektor Wojewódzki

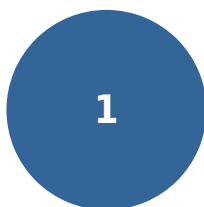
Do spraw: - kierujący stanowiskiem ds. finansowych w Wydziale Zdrowia WUW w Poznaniu nr ref. 40/21

#administracja publiczna #zdrowie

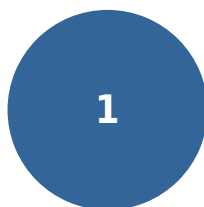
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- kieruje i koordynuje pracę podległych pracowników w celu zapewnienia właściwego i terminowego wykonania zadań oraz realizuje zadania związane z zarządzaniem podległym zespołem w zakresie: przygotowywania i aktualizacji opisu stanowisk oraz zakresów czynności; sporządzania ocen okresowych podległych pracowników; nadzoru nad podziałem dokumentacji przychodzącej i wychodzącej; dokonywania podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz kontroli ich wykonania; przestrzegania dyscypliny i standardów pracy; zapewnienia wsparcia merytorycznego oraz motywowania pracowników
- nadzoruje i zapewnia właściwą realizację spraw z zakresu gospodarki finansowej Wydziału, w szczególności: analizuje, planuje i zabezpiecza środki finansowe na realizację zadań przypisanych do kompetencji Wydziału, w tym przygotowuje projekty i propozycje zmian budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej - zdrowie, przygotowuje projekty lub propozycje zmian planu finansowego Wydziału oraz monitoruje wykorzystanie środków finansowych ujętych w planie finansowym
- nadzoruje prawidłową realizację zadań związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu państwa w zakresie działu administracji rządowej - zdrowie, w tym dokonywanie podziału dotacji celowych, monitorowanie poziomu wykorzystania tych środków, nadzoruje prawidłowość ich wykorzystania i rozliczenia we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału; weryfikuje pod względem finansowym informacje dotyczące danych przedstawianych we wnioskach dotyczących celowości inwestycji w ochronie zdrowia
- koordynuje procesy przygotowywania dokumentów o dofinansowanie lub finansowanie inwestycji w ochronie zdrowia oraz przygotowywania projektów opinii o celowości inwestycji w ochronie zdrowia na obszarze województwa
- zapewnia właściwą realizację spraw dotyczących zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia oraz restrukturyzacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami
- koordynuje zadania związane z przygotowaniem projektów umów dotacyjnych oraz projektów umów dotyczących finansowania dodatku dla kierowników specjalizacji nadzorujących szkolenie specjalizacyjne lekarzy w podmiotach prowadzących szkolenie specjalizacyjne

- sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczeń dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego z uwzględnieniem kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni spełniających kryterium dochodowe
- nadzoruje i koordynuje obieg dokumentów finansowo-księgowych; sporządza okresowe analizy i sprawozdania z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej - zdrowie

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustaw: o działalności leczniczej, o diagnostyce laboratoryjnej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o zawodzie lekarza i lekarza dentystry, o szczególnych rozwiązaniach zapewniających poprawę jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy
- asertywność
- 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 2 lata na samodzielnym stanowisku w obszarze ochrony zdrowia i/lub obszarze finansów
- umiejętności kierownicze
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętna komunikacja

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na V 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 niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

## 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 prześlij 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](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](http://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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 5 lipca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/4021>

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. 40/21)**

### ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://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](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2021**
- Decyduje data: **stemplu 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)