

**URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH**  
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice  
ogłasza nabór  
na stanowisko w Biurze ds. Budżetu i Kontroli  
(umowa o pracę na zastępstwo)

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:**

- 1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) opracowywanie informacji opisowej o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 4) odpowiedzialność za prawidłową klasyfikację wniosków wprowadzanych do Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 5) sporządzanie informacji opisowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu;
- 6) naliczanie i informowanie sołectw o kwotach z Funduszu Sołeckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z sołectwami w zakresie Funduszu Sołeckiego;
- 7) sporządzanie sprawozdania z realizacji Funduszu Sołeckiego oraz wnioskowanie o zwrot poniesionych kosztów;
- 8) aktualizacja danych w procesie planowania i nadzoru nad wykonaniem budżetu dot. ISO;
- 9) prowadzenie analiz zleconych przez przełożonego;
- 10) archiwizowanie danych.

**Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne (pożądane ukończony Wydział Nauk Ekonomicznych) lub z zakresu prawa i administracji,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych (art. 211 do art. 222, art. 226 do art. 243, art. 265 do art. 271), ustawy o funduszu sołeckim oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- znajomość biegłej obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność,
- samodzielność w działaniu,
- odporność na stres,

- terminowość,
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko w Biurze ds. Budżetu i Kontroli**” w terminie do dnia **5 czerwca 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne oraz wniesione po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

Siechnice, 22.05.2019 r.

Burmistrz Siechnic  
Milan Ušák