

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 1 marca 2017 r.)

**młodsze referenta ds. budżetu i planowania
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 7) 6 – miesięczny staż pracy w administracji, preferowany w księgowości,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych oraz problematyki w zakresie finansów publicznych,
- 9) znajomość przepisów: o finansach publicznych; rachunkowości; o sprawozdawczości budżetowej; w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 10) znajomość procedury uchwalania budżetu gminy Kisielice,
- 11) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania stanowiska ds. budżetu i planowania należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i funduszy celowych,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej, przygotowywanie projektów uchwał z opracowania i realizacji budżetu,
- 3) czuwanie nad prawidłowością planowania jednostek podległych,
- 4) prowadzenie ewidencji wynikającej ze zmian w budżecie i funduszach celowych,
- 5) kompleksowa obsługa programu „Bestia” i „Puma” oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu dla potrzeb Burmistrza i Rady,
- 7) prowadzenie ewidencji i ksiąg rachunkowych dochodów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. budżetu i planowania*”, w terminie do dnia **13 lutego 2017 r. do godz. 9:00.**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.)*”,
- 6) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 8 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, dnia 01 lutego 2017 r.