

## OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH  
PODINSPEKTORA  
W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM  
pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

### **1. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela IV F poz. 5 kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe.
6. Wymagany profil, zakres lub specjalność: ekonomia, zarządzanie, rachunkowość.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe: mile widziane minimum 2 letnie doświadczenie w pracy zawodowej w administracji związanej z planowaniem budżetu i sprawozdawczością.  
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie – znajomość podstaw przepisów prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Cechy osobowości – sumienność i obowiązkowość, operatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista i odporność na stres.
4. Umiejętności – umiejętność pracy w zespole, dobra znajomość pakietu Office ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel, umiejętność obsługi edytora aktów prawnych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### 1. Zadania podstawowe:

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących budżetu gminy oraz zmian w budżecie wraz z uzasadnieniami,
- b) opracowywanie materiałów zbiorczych do projektu budżetu gminy,
- c) opracowywanie planów finansowych budżetu gminy,
- d) opracowywanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy,
- e) opracowywanie pism w sprawie zmian w budżecie stanowiących uszczegółowienie uchwał i zarządzeń oraz zmian pomiędzy zadaniami,
- f) opracowywanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- g) przygotowywanie wersji xml uchwał w edytorze aktów prawnych w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- h) sprawozdawczość budżetu (organu).

#### 2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) prowadzenie korespondencji w sprawie budżetu gminy,
- b) udział w opracowywaniu materiałów niezbędnych do uzyskania pożyczek i kredytów.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice - parter, w budynku jest wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Uczestnictwo w szkoleniach, delegacjach służbowych.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.\*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*\*.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
  - a) o nieposzlakowanej opinii,
  - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,



- c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

\*jeżeli są wymagane

\*\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Budżetowo-Finansowym w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Budżetowo-Finansowym w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**”. Dokumenty należy składać do dnia **18 marca 2016 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 08.03.2016

BURMISTRZ

Marian Błachut