

Zarządzenie Nr 1196/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 16. lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Danuta Bartków - członek
- 3) Dorota Grzybowska - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

15.02.2018

MEROWIA WYDZIAŁU

Dorota Grzybowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1195/2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie
ogłoszenia naboru na stanowisko Referenta ds. planowania
budżetu i księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu
i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC

Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referenta ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek Ekonomia, Rachunkowość, Prawo administracyjne.
2. 3 letni staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości, rozporządzenia o sprawozdawczości, planie kont oraz klasyfikacji budżetowej, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.
6. Znajomość programu Sigid- księgowość budżetowa, Besti@.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowanie na podstawie projektów jednostek, danych otrzymanych od Ministra Finansów oraz Wojewody projektu budżetu gminy na dany rok w podziale na zadania własne, zlecone i na podstawie porozumień.
2. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu i w budżecie w danym roku.
3. Opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy na okres, na który zaciągnięto oraz planuje się zaciągnąć zobowiązania.

4. Przygotowanie projektów uchwał zmian w wieloletniej prognozie finansowej.
5. Przekazywanie za pomocą systemu informatycznego Besti@ oraz w formie papierowej podjętych uchwał i zarządzeń w sprawie uchwalenia budżetu oraz wprowadzonych w ciągu roku zmian w budżecie i budżetu do RIO w Szczecinie.
6. Przekazywanie za pomocą systemu informatycznego Besti@ podjętych uchwał w sprawie uchwalenia WPF oraz wprowadzonych w ciągu roku zmian w WPF do RIO w Szczecinie.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania Budżetu Gminy Pyrzyce za okresy półrocza oraz roku wraz z częścią opisową oraz jednostkami kultury.
8. Przekazuje informacje podległym jednostkom niezbędne do opracowania projektów ich planów oraz ostateczne kwoty dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
9. Opracowywanie analiz z wykonania budżetu gminy.
10. Przekazanie informacji z wykonania budżetu do umieszczenia na stronie internetowej Gminy BIP.
11. Księgowanie wydatków Gminy związane z realizacją wydatków inwestycyjnych – syntetyka i analityka.
12. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonanych wydatków inwestycyjnych.
13. Przygotowanie dokumentów do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
14. Współpracuje z wydziałem merytorycznym odpowiadającym za realizację inwestycji.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o wpisanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) Kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zgodne z posiadanym oryginałem).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu styczniu 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 lutego 2018 r. do godz. 16:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr *1196*/2018 r. z dnia *16* lutego 2018 r. Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 marca 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta ds. planowania budżetu i księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego

w Pyrzycach kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.

7. Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy tel. 91 397 03 30

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odbierać je w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.