

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. planowania budżetowego i analiz
w Referacie Planowania i Analiz w Wydziale Finansowym
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
 - f) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie finansów,
 - g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw w szczególności:
 - o finansach publicznych,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o samorządzie powiatowym,
 - h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności arkusza kalkulacyjnego.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) komunikatywność,
 - d) umiejętności analitycznego myślenia,
 - e) odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) opracowywanie budżetu miasta,
 - b) nadzór nad realizacją budżetu,
 - c) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - d) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
 - e) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu miasta,
 - f) sporządzanie analiz i informacji związanych z realizacją budżetu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta Jelenia Góra Plac Ratuszowy 58 – przybudówka Ratusza. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",*
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych);
 - doświadczenie zawodowe: dokumenty potwierdzające co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie finansów (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy),
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. planowania budżetowego i analiz w Wydziale Finansowym w Referacie Planowania i Analiz” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **8 września 2017r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia*

Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze *moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila