

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. planowania budżetowego i analiz w Wydziale Budżetu
(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 lub administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z finansami,
- c) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) główne:

W zakresie opracowania budżetu:

- a) współudział w przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu miasta,
- b) współudział w opracowaniu projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
- c) opracowanie materiałów planistycznych w zakresie zadań własnych finansowanych z dochodów własnych miasta oraz zadań własnych i z zakresu administracji rządowej finansowanych dotacją z budżetu państwa, zgodnych z kwotami wynikającymi z projektu ustawy budżetowej,
- d) opracowanie projektu budżetu w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia (w tym zadania określone w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskim Programie Przeciwdziałania Narkomanii), zadań realizowanych na podstawie porozumień, zadań będących w dyspozycji Wydziału Architektury, Urbanistyki i Budownictwa (RA) oraz Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli (PN) oraz objaśnień w zakresie wydatków budżetowych,
- e) opracowanie projektów planów finansowych zgodnych z projektem budżetu miasta na dany rok budżetowy oraz ich sprawdzenie i weryfikacja w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia (w tym zadania określone w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskim Programie Przeciwdziałania Narkomanii), zadań realizowanych na podstawie porozumień, zadań będących w dyspozycji Wydziału RA oraz Wydziału PN,
- f) sporządzanie uchwały budżetowej w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia (w tym zadania określone w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskim Programie Przeciwdziałania Narkomanii), zadań realizowanych na podstawie porozumień, zadań będących w dyspozycji Wydziału RA oraz Wydziału PN oraz objaśnień w zakresie wydatków budżetowych,
- g) opracowanie planów finansowych zgodnych z uchwałą budżetową miasta na dany rok budżetowy oraz ich sprawdzenie i weryfikacja w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia (w tym zadania określone w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskim Programie Przeciwdziałania Narkomanii), zadań realizowanych na podstawie porozumień, zadań będących w dyspozycji Wydziału RA oraz Wydziału PN,
- h) współudział w opracowaniu planów finansowych na zadania własne i z zakresu administracji rządowej, zgodnych z kwotami wynikającymi z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy.

W zakresie finansowej realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej:
w tym:

1. Nadzór nad realizacją budżetu:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach zmian budżetu oraz sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian budżetu,
- b) prowadzenie ewidencji zmian budżetu w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia, zadań realizowanych na podstawie porozumień.

2. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu:

- a) opracowanie zbiorczej informacji Prezydenta Miasta o przebiegu wykonania Uchwały Budżetowej za I półrocze w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia, zadań realizowanych na podstawie porozumień oraz części opisowej w zakresie wydatków budżetowych,
- b) opracowanie zbiorczego rocznego sprawozdania Prezydenta Miasta z wykonania budżetu w zakresie: pomocy społecznej, ochrony zdrowia, zadań realizowanych na podstawie porozumień oraz części opisowej w zakresie wydatków budżetowych.

2) uzupełniające:

- a) przygotowanie materiałów i zestawień tabelarycznych dla potrzeb Prezydenta Miasta,
- b) przygotowanie materiałów i zestawień tabelarycznych dla potrzeb kontroli zewnętrznej,
- c) przygotowanie odpowiedzi dot. udzielania informacji publicznych,
- d) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku Urzędu Miasta przy Placu Ratuszowym 58, ciągi komunikacyjne i drzwi 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 oraz 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 byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) 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.

- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. planowania budżetowego i analiz w Wydziale Budżetu” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **19 sierpnia 2019 r.**

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 wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.