

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 :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie opracowania budżetu, w tym:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu miasta,
- 2) współdziałanie w opracowaniu projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej,
- 3) 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,
- 4) opracowanie projektu budżetu w zakresie wydatków na administrację publiczną, kulturę i ochronę dziedzictwa narodowego (w tym instytucji kultury), turystykę, kulturę fizyczną i sport oraz objaśnień w zakresie wydatków instytucji kultury.
- 5) opracowanie projektów planów finansowych zgodnych z projektem budżetu miasta na dany rok budżetowy oraz ich sprawdzenie i weryfikacja w zakresie: administracji publicznej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, turystyki oraz kultury fizycznej i sportu,
- 6) sporządzanie uchwały budżetowej w zakresie: administracji publicznej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (w tym instytucji kultury), turystyki, kultury fizycznej i sportu oraz objaśnień w zakresie wydatków instytucji kultury,
- 7) opracowanie planów finansowych zgodnych z uchwałą budżetową miasta na dany rok budżetowy oraz ich sprawdzenie i weryfikacja w zakresie: administracji publicznej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, turystyki oraz kultury fizycznej i sportu.

W zakresie realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej, w tym:

- 1) Nadzór nad realizacją budżetu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach zmian budżetu oraz sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach budżetu,
 - b) prowadzenie ewidencji wydatków na kulturę i ochronę dziedzictwa narodowego, w tym dotacji przekazywanych dla instytucji kultury,
 - c) prowadzenie ewidencji wydatków na zadania w zakresie kultury fizycznej,
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków na administrację publiczną,
- 2) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu:
 - a) opracowanie zbiorczej informacji Prezydenta Miasta o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze w zakresie: administracji publicznej, kultury i ochrony dziedzictwa

narodowego, turystyki oraz kultury fizycznej i sportu, dotacji dla instytucji kultury oraz objaśnień w zakresie instytucji kultury,

- b) opracowanie zbiorczego rocznego sprawozdania Prezydenta Miasta z wykonania budżetu w zakresie: administracji publicznej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, turystyki oraz kultury fizycznej i sportu, dotacji dla instytucji kultury oraz objaśnień do instytucji kultury.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 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,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym oraz rozmowami telefonicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) 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.”,
- 6) 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 stronniczość 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 (decyduje data wpływu do Urzędu)
- w terminie do dnia **4 listopada 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane 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 zautomatyzowanemu podejmowaniu 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.