

**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, administracyjne lub prawnicze.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 4) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się, korzystania z przepisów prawnych,
- 6) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udział w przygotowaniu aktów prawnych i innych dokumentów towarzyszących projektowi budżetu miasta,
- 2) opracowanie projektu budżetu, uchwały budżetowej, zbiorczego rocznego sprawozdania, zbiorczej informacji Prezydenta Miasta o przebiegu wykonywania budżetu miasta za I półrocze m.in. w zakresie dochodów i wydatków na projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych nie podlegających zwrotowi środków pomocy zagranicznej oraz współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
- 3) prowadzenie analiz i ewidencji zmian budżetu dotyczących: zadań inwestycyjnych, projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych niepodlegających zwrotowi środków pomocy zagranicznej, z podziałem na źródła finansowania tych zadań i na lata realizacji,
- 4) prowadzenie analiz zmian przekazywanych m.in. z Departamentu Rozwoju,
- 5) współudział w opracowaniu wieloletniej prognozy finansowej miasta, w szczególności w zakresie planowania przedsięwzięć,
- 6) prowadzenie i obsługa słownika zadań w programie finansowo – budżetowym,
- 7) opracowanie planów finansowych zadań własnych i z zakresu administracji rządowej, zgodnie z kwotami wynikającymi z ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,
- 8) współudział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach: zmian budżetu, zaciągania kredytów, pożyczek lub emisji obligacji na sfinansowanie zadań, wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zmian w wieloletniej prognozie finansowej miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian budżetu,

- 9) przygotowanie materiałów i zestawień tabelarycznych dla potrzeb Prezydenta Miasta, inspektorów kontroli zewnętrznej,
- 10) prowadzenie analizy niedoborów wydatków budżetowych,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 12) inne zadania związane z bieżącą pracą Wydziału Budżetu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na I piętrze w budynku Urzędu Miasta przy Placu Ratuszowym 58 – przybudówka Ratusza, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą sprzętu biurowego.

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 byłem (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.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

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 **7 listopada 2022 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: [iodo\\_um@jeleniagora.pl](mailto:iodo_um@jeleniagora.pl) ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.