

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko  
kierownika Referatu Planowania i Kontroli Budżetu  
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu  
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- c) czteroletni staż pracy;
- d) doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- b) samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań;
- c) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- d) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- e) odporność na stres, zdolność podejmowania decyzji;
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, rachunkowości, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, postępowania administracyjnego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu i realizacją budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta, analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji budżetu;
- c) przygotowywanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej;
- d) prowadzenie księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta;
- e) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych, kontrola rozliczenia finansowego i ewidencja zadań inwestycyjnych, obsługa kont bankowych, kontakty z bankami i instytucjami finansowymi;
- f) kontrola prawidłowości rozliczenia przez wydziały merytoryczne dotacji, inwestycji, remontów i projektów unijnych oraz pozostałych wydatków, ewidencja pozostałych środków pochodzących z funduszy unijnych.

**4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) praca odbywać się będzie w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu – 40 godz. tygodniowo.

**5. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;  
**List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;**
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.**

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 12 października 2015 r. z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Planowania i Kontroli Budżetu”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia 29 września 2015 r.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

**Burmistrz Sandomierza**

*mgr Marek Bronkowski*