

Ogłoszenie nr 19/18  
z dnia 5 grudnia 2018 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Kierownika Referatu Budżetu w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) finansów publicznych,
  - b) sprawozdawczości budżetowej,
  - c) samorządu gminnego,
  - d) rachunkowości,
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w jednostkach administracji samorządowej lub administracji rządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

Wykonywanie określonych w Regulaminie Organizacyjnym zadań Wydziału Finansowego, a w szczególności:

1) opracowywanie budżetu:

- nadzór, analiza i przygotowanie projektów uchwał organów gminy w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu,
- ustalenie harmonogramu czynności do opracowania projektu budżetu,
- przygotowanie analiz i kalkulacji do opracowania projektu budżetu,
- sprawdzanie prawidłowości przygotowania projektów uchwał budżetowych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część uchwał budżetowych pod względem rachunkowym i zgodności z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- opracowanie informacji opisowej do projektu budżetu dla potrzeb Prezydenta Miasta i Rady Miasta,
- nadzór, analiza i przygotowanie projektów uchwał dla potrzeb Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie miasta,
- nadzór oraz sprawdzenie prawidłowości sporządzonych załączników i materiałów pomocniczych do sporządzenia sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- nadzór, analiza i przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie miasta oraz sprawdzenie prawidłowości przygotowanych zmian pod względem rachunkowym i zgodności z wymogami ustawy o finansach publicznych,

2) realizacja budżetu:

- sprawdzenie sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne gminy pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prawidłowości ich sporządzenia,
- nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,

- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami w zakresie spraw finansowych i realizacji budżetu,
  - kontrola i przekazywanie środków dla jednostek budżetowych,
  - kontrola i terminowe dokonywanie zwrotu środków do instytucji zewnętrznych,
  - nadzór, analiza, sprawdzenie i sporządzenie sprawozdań jednostkowych budżetu (organu) gminy,
  - nadzór, analiza, sprawdzenie i sporządzenie sprawozdań finansowych (organu) gminy,
  - nadzór, analiza, sprawdzenie i sporządzenie sprawozdań zbiorczych jednostki samorządu terytorialnego,
  - przestrzeganie terminów i kontrola nad terminowym sporządzaniem sprawozdań, nad terminowym przesyłaniem ich do jednostek zewnętrznych oraz nad prawidłowością ich sporządzenia,
  - kontrola i rozliczanie dochodów z urzędami skarbowymi – sprawozdania i analizy;
- 3) gospodarka pozabudżetowa i księgi rachunkowe:
- prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z zakładowym planem konta dla budżetu gminy,
  - nadzór, analiza i sprawdzenie poprawności księgowania wyciągów organu gminy,
  - nadzór, analiza i sprawdzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
  - nadzór, analiza i sprawdzenie zestawień obrotów i sald księgi głównej
  - dekretacja, księgowanie i kompletowanie dokumentów księgowych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### 5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko *Kierownika Referatu Budżetu w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z poen. zm.)  
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);  
List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko *Kierownika Referatu Budżetu w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

#### 6. Przebieg postępowania:

##### Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko *Kierownika Referatu Budżetu w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą w terminie **do dnia 18.12.2018 r.;**  
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl) w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

##### Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl),
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, [bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl](mailto:bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl).

#### 7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

#### 8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
*Sabina Nowosielska (-)*