

**BURMISTRZ ROPCZYC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**MŁODSZEGO REFERENTA,**  
**W REFERACIE BUDŻETU I FINANSÓW**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH**  
oferta - znak: UM 1/2015

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

**1. Nazwa i adres jednostki:**

1) Urząd Miejski w Ropczycach; ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce.

**2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:**

1) Referat Budżetu i Finansów.

**3. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca na miejscu - w siedzibie Urzędu.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - kierunki ekonomia, zarządzanie; preferowana specjalność w zakresie rachunkowości, finansów,
- 5) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 11) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 2) umiejętność współpracy z ludźmi oraz instytucjami,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość obsługi komputera – pakiet biurowy oraz programów wykorzystywanych do pracy w księgowości budżetowej (np. FKB), BESTIA (sprawozdawczość budżetowa).

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

- 1) prowadzenie ewidencji wydatków inwestycyjnych oraz wyodrębnionej ewidencji wydatków inwestycyjnych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdawczości i wszelkich informacji z tego zakresu,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków inwestycyjnych,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,

- 5) nanoszenie planów dochodów i wydatków oraz ich zmian zgodnie z Uchwałami Rady Miejskiej oraz Zarządzeniami Burmistrza,
- 6) przygotowywanie danych do opracowania miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków inwestycyjnych budżetu gminy,

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) kopia dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 9) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje),

W miesiącu **maju 2015** r. w Urzędzie Miejskim w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Referacie Budżetu i Finansów”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, pok. 208 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, w terminie **do 10 lipca 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ropczyce.eu](http://www.bip.ropczyce.eu)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

#### **UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

**BURMISTRZ**  
*Bolesław Bujak*