

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** referent ds. budżetu gminy w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe
 - * co najmniej 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- b) znajomość obsługi programów WORD i EXCEL,
- c) umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych oraz ich stosowania przy przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) odpowiedzialność, dokładność, terminowość wykonywania powierzonych zadań,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku referenta:

- 1) Gromadzenie materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej zgodnie z przyjętą procedurą uchwalania budżetu.
- 2) Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach budżetowych.
- 3) Prowadzenie rejestru budżetu gminy, rejestru uchwał i zarządzeń w sprawach zmian uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej.
- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, będącymi dysponentami środków budżetowych, w zakresie bieżącej informacji o zmianach planów finansowych.
- 5) Systematyczne przekazywanie dysponentom środków budżetowych informacji o realizacji ich planów finansowych.
- 6) Weryfikacja przedkładanych przez dysponentów sprawozdań pod względem zgodności planów finansowych.

- 7) Pomoc przy opracowywaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze każdego roku i sprawozdania z wykonania budżetu rocznego.
- 8) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych.
- 9) Komputerowa obsługa systemu EUROBUDŻET, Besti@ oraz programu Word, Excel.
- 10) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2016 r. wyniósł 8,30%.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Międzyrzeczu

ul. Rynek 1

66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **REFERENT WFB** w terminie do 11 lipca 2016 r. do godziny 16⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.

O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza