

## WÓJT GMINY ŚWIDNICA

### ZATRUDNI

**Referenta ds. budżetu / inspektora ds. budżetu**  
**(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na okres około 1,5 roku do 2 lat)**  
(nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. wykształcenie min. średnie (preferowane ekonomiczne) i co najmniej 2 lata stażu pracy w przypadku referenta (preferowany dział finansowo-księgowy); lub wyższe (preferowane ekonomiczne: rachunkowość, finanse) i co najmniej 3 lata stażu – w przypadku inspektora;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

#### **2. Mile widziane:**

- a. doświadczenie i biegła umiejętność w zakresie analizy i przetwarzania danych,
- b. doświadczenie w zakresie przepływów finansowych jednostek sektora finansów publicznych (potwierdzone co najmniej 3-letnim stażem pracy),
- c. znajomość zasad finansowania programów pomocowych/zewnętrznych oraz finansowego aspektu realizacji inwestycji dofinansowanych z takich programów,
- d. znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- e. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- f. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- g. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel,
- h. dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność,
- i. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- j. prawo jazdy kategorii B.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

Pomoc przy przygotowywaniu bieżących analiz sytuacji finansowej Gminy, materiałów do opracowania projektu budżetu, uchwały budżetowej oraz uchwały w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej, przyjmowanie oraz analiza planów finansowych jednostek budżetowych, współpraca przy sporządzaniu informacji i sprawozdania z wykonania budżetu, finansowe rozliczanie dotacji udzielanych

z budżetu Gminy podmiotom realizującym zadania własne Gminy, współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie realizacji zadań zleconych przez Gminę, współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. praca w wymiarze 1 etat,
- b. zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- c. pakiet socjalny,
- d. brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych,

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. oświadczenie o niekaralności i toczących się postępowaniach,
- f. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Świdnica przy ul. Długiej 38, 66-008 Świdnica w terminie do 28 lutego 2017 r.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).”*

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 327-31-15.**

Świdnica, 08 lutego 2017 r.

Wojciech  
mgr inż. Adam Jaskuśki