

**ZARZĄDZENIE Nr 120.35.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW**  
**z dnia 9 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie:**

**ogłoszenia konkursu na stanowisko**  
**Stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na stanowisko Stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.35.2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów  
z dnia 9 sierpnia 2022 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:  
Stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;;
- sytuacje stresowe.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień budżetowych w samorządach,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,

- umiejętność obsługi programów finansowo księgowych,
- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

#### IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za :

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów: faktury VAT, listy płac, rachunki, itp.,
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów OT, PT – syntetyka kont środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 4) Prowadzenie rejestru umów stanowiących zobowiązania,
- 5) Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
- 6) Weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków nadanej przez referat merytoryczny z przepisami prawa,
- 7) Opracowywanie projektów zmian w planie finansowym wydatków budżetowych Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania planu wydatków,
- 9) Prowadzenie miesięcznej i rocznej inwentaryzacji sald zobowiązań,
- 10) Aktualizacja planu wydatków na podstawie Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej,
- 11) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S: miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

- 12) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-50: kwartalnych i rocznych,
- 13) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 14) Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 15) Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych,
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2022 r. jest wyższy, niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Stanowisko ds. budżetowych,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) posiadane referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
  - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
  - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U 2021 r. poz. 289),
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)”.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 19 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Stanowisko ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 sierpnia 2022 r. o godzinie 11<sup>00</sup>
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.  
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. urzędu w pokoju nr 22.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.