

Kd. 210.1. 3 .2015  
26. 01. 2015 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**  
**w Referacie Planowania i Realizacji Budżetu**  
**w Wydziale Budżetu i Podatków Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(BP-1-2015)**

**Główne obowiązki:**

- opracowywanie projektów budżetu miasta w zakresie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- sporządzanie na podstawie projektu uchwały budżetowej informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych przez jednostki;
- sporządzanie na podstawie uchwały budżetowej informacji dla jednostek o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta dotyczących wprowadzenia zmian w budżecie miasta Radomia;
- sporządzanie rocznych sprawozdań Prezydenta Miasta Radomia z przebiegu planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie wydatków miasta Radomia;
- sporządzanie analiz i ankiet w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu bez konieczności wychodzenia w teren;
- system czasowy w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- praca przy monitorze komputera;
- na stanowisku występuje kontakt bezpośredni i telefoniczny z jednostkami organizacyjnymi Gminy;

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

- Wykształcenie:**
- wymagane: wyższe ekonomiczne, prawne lub administracyjne;
  - pożądane: wyższe ekonomiczne.

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2014, 1202 t.j) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2-letni udokumentowany staż pracy;
- znajomość ustawy: o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym; o finansach publicznych; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o rachunkowości; KPA, o pracownikach samorządowych;
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych: Windows, Edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny;
- umiejętność pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa;
- sumienność.

**Wymagania pożądane:**

- 2 - letnia praktyka w komórkach finansowo-księgowych w sektorze finansów publicznych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2014, 1202 t.j);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2014, 1202 t.j));
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2014, 1202 t.j))
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 5 lutego 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BP-1-2015” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

## **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.*