

Burmistrz Gostynia
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. planowania i analiz w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. **Wymagania niezbędne:** spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianą).

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 3) znajomość obsługi programów pakietu MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel;
- 4) komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres.

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

Stanowisko ds. planowania i analiz jest odpowiedzialne za prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem budżetu i jego zmianami oraz wieloletnią prognozą finansową w tym przygotowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania projektów uchwał w ww. zakresie. Szczegółowy zakres czynności dostępny jest w opisie stanowiska załączonym do ogłoszenia o naborze.

4. **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy

jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
 - a) obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zdolności do czynności prawnych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - f) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. planowania i analiz;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:
Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:

- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,

- lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu w nieprzekraczalnym terminie do **15 lipca 2019 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres um@gostyn.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 162) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

9. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.
10. Szczegółowych informacji udziela Hanna Marcinkowska Skarbnik Gminy tel. 65 575 21 60 lub Katarzyna Karolczak-Wujek tel. 65 575 21 28.
11. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak