

**Burmistrz Gminy Trzebnica**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy**  
**pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1**  
**55-100 Trzebnica:**

***Specjalista ds. księgowości budżetowej – wydatki***  
***w Wydziale Finansowym***

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową jednostek samorządu terytorialnego.
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office.
3. Odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność.
4. Umiejętność pracy w zespole, dyskrecja i wysoka kultura osobista.
5. Sumienność oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
6. Mile widziana znajomość obsługi programu SIGID.
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. Ukończone studia podyplomowe z zakresu środków unijnych.

**III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:**

1. Obsługę finansowo-księgową wydatków.
2. Obsługę finansowo-księgową realizowanych przez Gminę projektów.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych z wykonanych wydatków budżetowych.
4. Kontrolę sprawozdań budżetowych przyjętych od jednostek objętych budżetem Gminy w zakresie wydatków.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:**

1. Wypełniony Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).

2. Podpisaną Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 11.02.2019 r. do godz. 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: *Specjalista ds. księgowości budżetowej – wydatki w Wydziale Finansowym*”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.