

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Inspektora ds. finansów gminy**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe  
(mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne),
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- z dnia 12 stycznia 1991 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735),

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość obsługi komputera (System operacyjny Windows+Pakiet biurowy Office),  
znajomość EXCELA ,
- e) ogólna znajomość zasad obsługi programu Finansowo-Księgowego, programów Besti@  
i Legislator.

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu gminy zgodnie z procedurami i terminami, opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy a także sprawozdań rocznych z wykonania budżetu.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie gminy wraz z załącznikami a także projektów uchwał i zarządzeń w sprawie dokonania zmian w wieloletniej prognozie finansowej gminy wraz z załącznikami oraz umieszczanie ich w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd (tj. w rejestrze zarządzeń).

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- 3) Sprawdzanie prawidłowości przedkładanych wniosków przez Kierowników jednostek organizacyjnych oraz Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego Sulechów w sprawie dokonania zmian w budżecie i WPF.
- 4) Przygotowywanie pism w sprawie podjętych uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy do Kierowników jednostek organizacyjnych oraz Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego Sulechów.
- 5) Analizowanie zmian dotyczących budżetu gminy przedkładanych przez Kierowników jednostek organizacyjnych oraz Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego Sulechów.
- 6) Dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów i planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów.
- 7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dotyczących realizacji budżetu Gminy Sulechów i jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Sulechów.
- 8) Stała współpraca z księgowymi jednostek organizacyjnych gminy oraz instruowanie jednostek w sprawach planowania i wykonywania budżetu.
- 9) Sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
- 10) Sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań samorządowych instytucji kultury.
- 11) Wprowadzanie danych do programu Besti@ w zakresie projektów i planów finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 12) Umieszczanie dokumentów dotyczących Referatu Finansowo-Księgowego w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji księgowej w zakresie wykonywanych czynności i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 14) Współpraca z wydziałami w Urzędzie Miejskim Sulechów, jednostkami organizacyjnymi, a także instytucjami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z czynności przy wykonywaniu zadań.
- 15) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przygotowywanych uchwał i zarządzeń, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz pracy w programie Besti@.
- 16) Analizowanie przepisów prawnych, wynikających z zakresu pracy na stanowisku.
- 17) Analizowanie i ewentualne poprawianie wprowadzonych dokumentów księgowych w module „Umowy” w programie finansowo księgowym „Groszek”
- 18) Umieszczanie Zarządzeń Burmistrza Sulechowa dotyczących Referatu Finansowo-Księgowego w Bazie Aktów Własnych

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

## 5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-06 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lipca 2021 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. finansów gminy”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## 6. Dodatkowe informacje:

### I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

## II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. finansów gminy”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
/-/ Wojciech Sołtys