BPR.210. 68 .2026

Prezydent Miasta Wałbrzycha
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora
w Biurze Budżetu w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu
pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse.
Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.
Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Do Twoich głównych zadań na tym stanowisku będzie należało:

1. planowanie długoterminowe budżetu Gminy - opracowywanie oraz stałe aktualizowanie wieloletniego modelu finansowego gminy (odpowiednik długoterminowej prognozy finansowej / modelu sprawozdań finansowych w firmie)
   opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz jej stała aktualizacja,
2. zarządzanie płynnością i długiem - prowadzenie bieżącej ewidencji oraz sporządzanie symulacji i prognozy kwoty długu Gminy z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji,
3. opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miejskiej) dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, emisji obligacji oraz udzielania poręczeń i gwarancji,
4. przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na wybór instytucji finansowych (kredyty, pożyczki, emisje obligacji) oraz obsługa procesu od analizy potrzeb do podpisania umów.
5. przygotowywanie dokumentacji i występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej (RIO) o wydanie opinii w sprawie możliwości spłaty planowanych kredytów, pożyczek oraz wykupu obligacji,
6. budżetowanie i koordynacja procesu planowania- określanie wytycznych planistycznych dla jednostek organizacyjnych na potrzeby sporządzania WPF oraz zbieranie i konsolidacja danych finansowych na potrzeby planowania wieloletniego

Jakich niezbędnych wymagań oczekujemy na tym stanowisku?

1. wykształcenia wyższego,(preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja),
2. co najmniej 3 letniego stażu pracy,
3. obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się 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, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
4. znajomości programu MS Excel na poziomie co najmniej średniozaawansowanym (praca na dużych zbiorach danych),
5. Umiejętność tworzenia kompleksowych analiz finansowych, budowania symulacji i wariantowych prognoz, a także łatwość w interpretacji wskaźników ekonomicznych i konsolidacji danych budżetowych.

Jakich dodatkowych wymagań oczekujemy na tym stanowisku?

1. orientacji w przepisach dotyczących finansów publicznych (w tym limitów zadłużenia i wskaźników spłaty długu), samorządu gminnego i powiatowego oraz prawa zamówień publicznych,
2. praktycznej wiedzy z zakresu pozyskiwania finansowania dłużnego, współpracy z instytucjami finansowymi/nadzorczymi lub doświadczenie w controllingu, planowaniu budżetowym i obsłudze długu (mile widziane doświadczenie w sektorze publicznym),
3. zaangażowania, otwarcie na rozwój, gotowość do nauki i podnoszenia kompetencji,
4. komunikatywności, odporności na stres oraz umiejętności pracy pod presją czasu.

Co oferujemy?

1. Możliwość długofalowego, stabilnego, bezpiecznego zatrudnienia w instytucji samorządowej.
2. Stałe godziny pracy, wolne weekendy i święta.
3. Przewidywalny zakres obowiązków, uporządkowane środowisko pracy.
4. Współpracę z kompetentnymi specjalistami i doświadczonym, zaangażowanym zespołem.
5. Możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych i awansu,.
6. Praca na rzecz społeczeństwa w strukturach Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Benefity dla pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu:

1. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
2. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw „wczasy pod gruszą”,
3. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz sportowo rekreacyjnych,
4. dodatki stażowe za przepracowane lata,
5. możliwość korzystania z preferencyjnych pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Warunki pracy na ww. stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,

Proponowane wynagrodzenie:

Od 5.400 zł do 5600 zł brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji) oraz dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) i dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

Jak aplikować?

Prześlij następujące dokumenty:

1. CV zawierające informację, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,

3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia z ZUS potwierdzające staż pracy (działalność gospodarcza, umowa zlecenia, itp.).
   W przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
6. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Uwaga:

1. dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
2. zgodnie z art.13a pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu wrześniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy (Nr oferty: BPR.210. 64 .2026) oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do dnia 13 listopada 2026 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.
2. Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 66 55 188.
3. Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
5. Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).
7. Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).";
[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;
[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.