

# Urząd Miasta Legnicy

<https://um.bip.legnica.eu/uml/zatrudnij-sie-w-urzedzie/oferty-pracy/lista-ofert-pracy/r159,Podinspektor-ds-obsługi-budżetu-miasta.html>  
11.03.2026, 23:12

## Podinspektor ds. obsługi budżetu miasta

- [PDF](#)
- [Drukuj](#)
- [Powiadom](#)
- [Schowek](#)



### Urząd Miasta Legnicy

pl. Słowiański 8

59-220 Legnica

[Pokaż Beata Barcicka](#)

tel.76 72-12-144

Masz pytanie do ogłaszającego?

[Zapytaj](#)

Prezydent Miasta Legnicy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi budżetu w Wydziale Budżetu Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

Dołącz do Wydziału Budżetu Miasta

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Legnicy, 59-220 Legnica, Plac Słowiański 8, Wydział Budżetu Miasta, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, budynek jest wyposażony w windę.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 12 grudnia 2025 r. do godz. 15:30

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu,
- przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta i uchwał rady miejskiej,

- zawiadamianie wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy o wysokości planu budżetu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych,
- weryfikacja rocznych bilansów jednostkowych oraz sporządzanie zbiorczych bilansów rocznych,
- prowadzenie ewidencji planów dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
- przygotowanie projektu oraz dokonywanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Legnicy,
- sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- realizacja wniosków komisji Rady Miejskiej,
- przekazywanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonych ulg i umorzeń,
- kontrola nad tworzeniem i aktualizacją biuletynu informacji publicznej w zakresie zagadnień Wydziału Budżetu Miasta,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- sporządzanie informacji z realizacji uchwał Rady Miejskiej w zakresie Wydziału Budżetu Miasta,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. *Wymagania niezbędne:*

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie\* wyższe,
6. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
7. umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

\* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1) mile widziane wykształcenie kierunkowe: ekonomia, administracja, rachunkowość, finanse,
- 2) staż pracy\*\*: mile widziany w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
- 4) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 5) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista

7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

\*\* „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)

Warunki pracy:

- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
- 4) oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji,
- 5) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za październik 2025 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” lub

w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi budżetu miasta w Wydziale Budżetu Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy” lub papierowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi budżetu miasta w Wydziale Budżetu Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy w terminie do 12 grudnia 2025 r. do godz. 15:30

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy - zakładka - Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach Gminy - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

➤ **Data publikacji**

26.11.2025

➤ **Data zakończenia rekrutacji**

12.12.2025

➤ **Numer**

OK.2110.88.2025

➤ **Tryb**

Oferty pracy

div

Postępowanie rekrutacyjne zostało zakończone.

➤ **Warunki pracy**

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwania praca na rzecz Legniczan
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy (od 5% do 20%)
- stałe godziny pracy
- terminowo wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- karta Medicover Sport
- dofinansowanie do okularów, soczewek
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach)
- Pracownicze Plany Kapitałowe

---

Pliki do pobrania

[Ogłoszenie o naborze - Podinspektor ds. budżetu miasta \(pdf, 297.11 KB\), 26.11.2025](#)

[Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych \(pdf, 118.09 KB\), 26.11.2025](#)

[Oświadczenie kandydata do celów rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy \(pdf, 87.06 KB\), 26.11.2025](#)

[Wynik naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi budżetu miasta w Wydziale Budżetu Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy \(pdf, 94.4 KB\), 30.12.2025](#)

---