

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
– Zastępcy Skarbnika Miasta Łowicza

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: Zastępca Skarbnika Miasta Łowicza – 1 etat

3. Komórka organizacyjna - Wydział Finansowy

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
6. staż pracy - minimum 3 lata,
7. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość ustawy- Prawo zamówień publicznych
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, w szczególności programu Bestia, podsystemów finansowo-księgowych OTAGO
- 3) **doświadczenie zawodowe** – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w kierowaniu zespołem,
- 4) **predyspozycje osobowościowe** – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności;
- 2) przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów jej zmian;
- 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu gminy;
- 4) bieżąca analiza realizacji planu budżetu gminy;
- 5) nadzór nad sprawami z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 6) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz przygotowywanie emisji obligacji na finansowanie zadań gminy i obsługę zadłużenia gminy;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i bieżących informacji o sytuacji finansowej miasta;
- 9) uczestnictwo w sesjach rady miasta oraz w posiedzeniach komisji rady miasta.

7. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
 - 2) praca w wymiarze 1 etatu,
 - 3) praca w zespole,
 - 4) dyspozycyjność – konieczność uczestnictwa w sesjach i komisjach rady,
 - 5) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
 - 6) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
 - 7) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

10. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy za pośrednictwem telefonu kontaktowego.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,

- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.09.2021 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Miasta Łowicza”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński

