

## **Pracownik na zastępstwo w Referacie Budżet.**

Zakres obowiązków, termin i miejsce składania ofert oraz minimalne wymagania w załączeniu.

Do zakresu obowiązków należeć będzie:

1. Współudział w przygotowaniu projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i informacją opisową oraz projektów zmian do uchwalonego budżetu.
2. Opracowywanie informacji dotyczących realizacji budżetu.
3. Współudział w przygotowaniu projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) wraz z załącznikami i informacją opisową oraz projektów zmian uchwalonej WPF.
4. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania/kształtowaniu się WPF, w tym realizacji wieloletnich przedsięwzięć.
5. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu miasta, w tym kwartalnych informacji z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze.
6. Bieżąca analiza realizacji budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
7. Sporządzanie w programie BeSTi@ obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu.
8. Monitorowanie wysokości otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
9. Rozliczanie otrzymanych dotacji.
10. Kontrola i czuwanie nad terminowym dokonywaniem zwrotu środków pieniężnych do instytucji zewnętrznych.
11. Załatwianie innych spraw i wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Skarbnika Miasta.

Wymagane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, mile widziane doświadczenie w pracy w Wydziale Finansowym w jednostce samorządu terytorialnego.

Oferty prosimy składać do 31.12.2022 roku bezpośrednio w biurze podawczym lub na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz z dopiskiem „Oferta – umowa na zastępstwo w Referacie Budżetu”.