

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta**

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

2. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowości dochodów budżetowych w Wydziale Finansowym – Referat Księgowości

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022. poz. 530),
- b) Wykształcenie minimum średnie, profil ekonomiczny,
- c) Legitymowanie się co najmniej rocznym stażem pracy w księgowości lub na stanowisku o podobnym charakterze obowiązków,
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Nieposzlakowana opinia,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- b) Znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- c) Znajomość obsługi komputera, w szczególności programów: podsystemu FKJB, WYBUD, systemu OTAGO,
- d) Pożądane predyspozycje osobowościowe: umiejętności analityczne, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie ewidencji księgowości budżetowej dochodów urzędu,
- b) Uzgadnianie wpływów budżetowych,
- c) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów budżetowych,
- d) Rozliczenie kosztów podróży służbowych,
- e) Prowadzenie księgowości pozabudżetowej min. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych,
- f) Sprawdzanie pod kątem finansowym rozliczeń dotacji,
- g) Potwierdzenie stanu należności wynikających z ksiąg rachunkowych celem uzgodnienia z kontrahentami,
- h) Rozliczanie dochodów z tytułu opłat za udostępnienie danych osobowych i duplikatu Karty Dużej Rodziny,
- i) Dekretowanie dokumentów księgowych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1,

- c) Praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- d) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Stanowisko bezpośrednio podległe głównemu księgowemu Urzędowi.
- f) 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 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2022r. poz. 530).

7. 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 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- d) 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”,
- e) Kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i) 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”),
- j) W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2022r. poz. 530).

9. 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 wskazanej formy kontaktu.
- 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 należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu),
- b) pocztą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- b) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Referenta”, w terminie do dnia **30.08.2023r.** włącznie.

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, pl. Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński