



Ogłoszenie Nr OR.2110.20.2024.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **PODINSPEKTORA**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Określenie stanowiska</b>	Podinspektor w Wydziale Finansowym w Referacie Budżetu
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Etat</b>	1
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	wrzesień 2024r.
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;</li><li>2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu.</li><li>3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;</li><li>4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;</li><li>5) Stanowisko bezpośrednio podległe Skarbnikowi Miasta;</li><li>6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .</li></ol>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	24.07.2024r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	07.08.2024r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);</li><li>2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Wydziale Finansowym w Referacie Budżetu”.</li></ol> <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: <a href="mailto:umlowicz@um.lowicz.pl">umlowicz@um.lowicz.pl</a>. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;</li><li>2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;</li><li>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe:</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum rok pracy w Wydziale Finansowym w jednostce samorządu terytorialnego lub na stanowisku równorzędnym;</li> <li>- umiejętność analizy sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury;</li> <li>- znajomość ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>6) Nieposzlakowana opinia;</li> <li>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Umiejętności zawodowe: znajomość pracy w programie Besti@ i programie obsługującym planowanie i zmiany w budżecie.</li> <li>2) Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, punktualność, odporność na stres, dyspozycyjność.</li> </ol>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przyjmowanie i sprawdzanie projektów planów finansowych od jednostek i zakładów budżetowych miasta, ich ocena i analiza oraz udzielanie instruktażu w zakresie ich przygotowania;</li> <li>2) Informowanie jednostek o ostatecznych wielkościach planu zatwierdzonych przez Radę Miasta w uchwale budżetowej i przyjmowanie skorygowanych planów;</li> <li>3) Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta oraz sprawozdań finansowych. Sporządzanie sprawozdań i bilansów zbiorczych. Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki i zakłady budżetowe.</li> <li>4) Sporządzeniu w programie BeSTi@ sprawozdań z wykonania budżetu miasta ( Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-30S, Rb-28NWS, Rb-ST, Rb-50, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-N, Rb- UN, Rb-PDP) oraz sprawozdań finansowych zbiorczych;</li> <li>5) Współudział w przygotowaniu projektu budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej;</li> <li>6) Przygotowywanie uchwał w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych jednostek miejskich;</li> <li>7) Przygotowywanie uchwał w sprawie wprowadzania zmian w budżecie miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej, zaciągania kredytów i pożyczek oraz ustalania zabezpieczeń kredytów i pożyczek;</li> <li>8) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym realizacji wieloletnich przedsięwzięć;</li> <li>9) Aktualizacja planu budżetu miasta poprzez nanoszenie wszelkich zmian dokonywanych w budżecie miasta, planach finansowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;</li> <li>10) Sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia na koniec każdego roku budżetowego;</li> <li>11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Miasta i Głównego Księgowego Urzędu.</li> </ol>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</li> <li>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), uzyskanego certyfikatu oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</li> </ol>

	<p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”);</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o posiadanym obywatelstwie,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,</li> <li>- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,</li> </ul> <p>do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”);</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy);</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy.</p>
<p><b>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</b></p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. <b>I etap</b> polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. <b>II etap</b> polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a>) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>

<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	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 %/ <del>był niższy niż 6 %</del> *.
---	---

**Burmistrz Miasta Łowicza**

**Mariusz Siewiera**

---

\*niepotrzebne skreślić