

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Budżetu i Analiz Finansowych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki ekonomiczne lub pokrewne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie planowania, analiz ekonomiczno-finansowych, rachunkowości,
 - co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych, bądź innej jednostce prowadzącej działalność gospodarczą lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku pracy tj. planowania i analiz ekonomiczno-finansowych lub rachunkowości,
 - oraz co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielny podległym bezpośrednio pod kierownika jednostki w zakresie planowania i analiz ekonomiczno-finansowych lub rachunkowości,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość aplikacji MS Office: Word, Excel.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,

- c) twórcze podejście, kreatywność,
- d) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- e) odporność na stres,
- f) rzetelność, profesjonalizm w działaniu,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- h) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych i danych ekonomiczno-finansowych,
- i) mile widziana znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego i finansów publicznych,
- j) mile widziane legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie wymaganych kwalifikacji na tym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz innych uchwał proceduralnych w zakresie uchwalania i realizacji budżetu,
- b) przygotowywanie materiałów i opracowywanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- c) przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta informacji niezbędnych do opracowania projektów i planów finansowych,
- d) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
- e) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Miasta oraz wieloletniej prognozie finansowej w toku ich realizacji,
- f) bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Miasta oraz inicjowanie stosownych zmian,
- g) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych,
- h) nadzorowanie planów finansowych wydzielonych rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury w zakresie ich opracowania, dokonywania zmian oraz sporządzania informacji i sprawozdań z ich realizacji,
- i) nadzorowanie ewidencji księgowej budżetu miasta jako organu finansowego oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
- j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych,

- k) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
- l) sporządzenie informacji i sprawozdań rocznych o przebiegu wykonania budżetu Miasta, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji zawartych w niej przedsięwzięć oraz przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- m) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego,
- n) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta,
- o) opracowywanie okresowych analiz sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- p) opracowywanie innych analiz finansowych niezbędnych do dokonywania oceny dochodów i wydatków w poszczególnych dziedzinach działalności Miasta oraz opracowywanie stosownych wniosków,
- r) opracowywanie lub opiniowanie projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji z budżetu Miasta oraz opiniowanie projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu Miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 1 lit. e lub zaświadczenie poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia wyższej uczelni),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego)

lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę)

- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Budżetu i Analiz Finansowych** w terminie **do dnia 30 stycznia 2012 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.

