

Zarządzenie nr 267
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 21 lipca 2006r.

w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności.

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i § 3 ust.3 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005r. oraz § 16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie sporządzanie okresowych analiz finansowych, uczestniczenie w przygotowywaniu projektu budżetu miasta oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych prezydenta w zakresie budżetu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 2) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 3) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą czynności naboru,
- 5) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w Ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ustala się komisję w składzie:

- 1) Joanna Kuffel, dyrektor Wydziału Podatku i Księgowości - przewodnicząca komisji,
- 2) Katarzyna Julkowska, kierownik Referatu Budżetu i Sprawozdawczości – członek komisji,
- 3) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji – członek komisji,
- 4) Joanna Szewczyk, inspektor w Wydziale Organizacyjnym – sekretarz komisji.

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku, bez względu na liczę przeprowadzonych naborów chyba, że prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu, zawierający w szczególności:

- 1) porządek obrad,
- 2) imiona i nazwiska uczestników,
- 3) zwięzłą treść wystąpień,
- 4) podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia.

4. Udostępnianie protokołu odbywa się z zachowaniem powszechnie obowiązujących zasad dostępu do informacji publicznych.

§ 4. 1. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 3 ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.3 pkt 2-3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.), posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - b) bardzo dobrą znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, a w szczególności ustawy o finansach publicznych,
 - c) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej, preferowany staż pracy w jednostce administracji publicznej,
 - d) bardzo dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, internetu i poczty elektronicznej.
- 2) dodatkowe:
 - a) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
 - b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) dyspozycyjność i automotywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań.

2. Dla udokumentowania spełnienia wymogów określonych w ust. 1 uczestnik naboru przedkłada:

- 1) motywację przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy,
- 3) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 3 ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.3 pkt 2-3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

3. Ofertę należy przesłać w terminie i formie określonych w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem, że za datę jej wpływu uważa się dzień doręczenia urzędowi.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko stosuje się Zarządzenie nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

**Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia.**

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie sporządzanie okresowych analiz finansowych, uczestniczenie w przygotowywaniu projektu budżetu miasta oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych prezydenta w zakresie budżetu miasta.

I Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 3 ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.3 pkt 2-3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - b) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, a w szczególności ustawy o finansach publicznych,
 - c) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej, preferowany staż pracy w jednostce administracji publicznej,
 - d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, internetu i poczty elektronicznej.
- 2) dodatkowe:
 - a) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
 - b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) dyspozycyjność i automotywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań.

II Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa uczestnik naboru przedkłada:

- a) motywację przystąpienia do naboru,
- b) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy,
- c) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 3 ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.3 pkt 2-3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 267 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21.07.2006r.w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO.1110- 20 /06 publiczny nabór ofert” w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 lub ul. Działowskiego 8, lub ul. Poznańskiej 52, lub ul. Grudziądzkiej 126B lub ul. Słowackiego 118a, 87-100 Toruń, w terminie do dnia 7 sierpnia 2006 roku włącznie, do godziny 17⁰⁰.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.