

Zarządzenie nr 302
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 27.09.2006r.

w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia oraz ustalenia składów komisji przeprowadzających 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 zmienionego zarządzeniem nr 290 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 września 2006r.

zarządza się, co następuje:

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

- 1) ds. prowadzenia ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) ds. analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu miasta – ½ etatu,
- 3) ds. prowadzenia ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu miasta,
- 4) ds. prowadzenia ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych Urzędu Miasta Torunia.

§ 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. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w § 1 pkt 1, należeć będzie w szczególności prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu miasta, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu miasta.

2. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ustala się komisję w składzie:

- 1) Magdalena Flisykowska-Kacprowicz, dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości w – przewodnicząca komisji,
- 2) Ewa Kwiatkowska, kierownik Referatu Planowania i Sprawozdawczości w Wydziale Edukacji i Sportu - członek komisji,
- 3) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji – członek komisji,
- 4) Joanna Szewczyk, inspektor w Wydziale Organizacyjnym – sekretarz komisji.

§ 4. 1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku urzędniczym w wymiarze ½ etatu, o którym mowa w § 1 pkt 2, należeć będzie sporządzanie okresowych analiz finansowych w zakresie realizacji budżetu, przygotowywanie projektu budżetu miasta oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych prezydenta w zakresie budżetu.

2. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ustala się komisję w składzie:

- 1) Magdalena Flisykowska-Kacprowicz, dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości - przewodnicząca komisji,
- 2) Dorota Weber, Kierownik Referatu Ewidencji Dochodów i Obsługi Kas Wydziału Budżetu i Księgowości – członek komisji,
- 3) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji – członek komisji,
- 4) Joanna Szewczyk, inspektor w Wydziale Organizacyjnym – sekretarz komisji.

§ 5.1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku, o którym mowa w § 1 pkt 3, należeć będzie w szczególności prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, sporządzanie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie.

2. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ustala się komisję w składzie:

- 1) Magdalena Flisykowska-Kacprowicz, dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości – przewodnicząca komisji,
- 2) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji - członek komisji,
- 3) Anna Dziczek, główny specjalista w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich – członek komisji,
- 4) Joanna Szewczyk, inspektor w Wydziale Organizacyjnym – sekretarz komisji.

§ 6.1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku, o którym mowa w § 1 pkt 4, należeć będzie prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych.

2. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w ust. 7, ustala się komisję w składzie:

- 1) Magdalena Flisykowska-Kacprowicz, dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości - przewodnicząca komisji,
- 2) Bogusława Stańko, kierownik Referatu Księgowości Podatkowej i Egzekucji - członek komisji,
- 3) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji – członek komisji,
- 4) Joanna Szewczyk, inspektor w Wydziale Organizacyjnym – sekretarz komisji.

§ 7.1. Komisje działają do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na dane stanowisku, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

2. 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.

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

§ 8. 1. Do naborów, o których mowa w § 3 – 6, mogą przystąpić osoby spełniające 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.), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

1) wykształcenie i umiejętności zawodowe:

a) niezbędne:

- wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki: rachunkowość lub finanse,
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
- znajomość zagadnień i procedur związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich.

2) staż pracy:

- a) co najmniej roczny na stanowisku, o którym mowa w § 3, 5, preferowany z prowadzeniem ewidencji księgowej,
- b) co najmniej trzyletni na stanowisku, o którym mowa w § 6, w tym roczny związany z prowadzeniem ewidencji księgowej lub wykonywaniem analiz ekonomicznych.

3) predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- b) umiejętność pracy w zespole,

c) dyspozycyjność i automotywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

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.

§ 9. 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.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Budżetu i
Księgowości Urzędu Miasta Torunia:

1. ds. prowadzenia ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu miasta, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu miasta. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO.1110- 25/06 publiczny nabór ofert”.

2. ds. analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu miasta – ½ etatu.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku w wymiarze ½ etatu, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia, należeć będzie sporządzanie okresowych analiz finansowych w zakresie realizacji budżetu, przygotowywanie projektu budżetu miasta oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych prezydenta w zakresie budżetu. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO.1110-26/06 publiczny nabór ofert”.

3. ds. prowadzenia ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu miasta.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie w szczególności prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, sporządzanie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO.1110- 27/06 publiczny nabór ofert”.

4. ds. prowadzenia ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych Urzędu Miasta Torunia.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie prowadzenie ewidencji księgowej środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO.1110- 28/06 publiczny nabór ofert”.

I. Do naborów, o których mowa w § 3 – 6 niniejszego zarządzenia, mogą przystąpić osoby spełniające 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.), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

1) wykształcenie i umiejętności zawodowe:

a) niezbędne:

- wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki: rachunkowość lub finanse,
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
- znajomość zagadnień i procedur związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich.

2) staż pracy:

- a) co najmniej roczny na stanowisku, o którym mowa w § 3, 5, preferowany z prowadzeniem ewidencji księgowej,
- b) co najmniej trzyletni na stanowisku, o którym mowa w § 6, w tym roczny związany z prowadzeniem ewidencji księgowej lub wykonywaniem analiz ekonomicznych.

3) predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność i automotywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiska, o których 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 302 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27.09.2006r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Torunia oraz ustalenia składów komisji przeprowadzających te czynności opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl.

Zgłoszenia należy składać w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 lub ul. Działowskiego 8, lub ul. Grudziądzkiej 126B do godziny 17.00, lub ul. Słowackiego 118a, lub ul. Poznańskiej 52, 87-100 Toruń do godziny 16.00, w terminie do dnia 13.10.2006r. roku włącznie. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski