

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze ds. WPF i analiz finansowych w zakresie
pozyskiwania finansowania zewnętrznego w Wydziale Finansowym
– Referat Budżetu Urzędu Miasta Piły
(z siedzibą w Pile, plac Staszica 10)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej roczny staż pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska.
- 7) znajomość obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office, w tym arkusza kalkulacyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność - dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 2) sprawność - szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 3) bezstronność- obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 4) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, w tym ustawy o finansach publicznych;
- 5) planowanie i organizacja pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 6) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 7) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie symulacji i analiz finansowych, w tym w zakresie wskaźnika spłat wynikającego z art. 243 ustawy o finansach publicznych i wskaźników zdolności kredytowych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banku do obsługi bankowej gminy oraz dokumentacji przetargowej dotyczącej zobowiązań zwrotnych gminy;
- 3) przygotowanie materiałów do projektu budżetu i WPF w zakresie dotyczącym zadłużenia gminy i jego obsługi;
- 4) współpraca w zakresie przygotowywania projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie miasta i WPF w zakresie długu;
- 5) współpraca z bankami i innymi instytucjami (w tym KDPW) w zakresie obsługi zadłużenia Gminy oraz prowadzenie pełnej obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji, jak również z tytułu udzielonych

- z budżetu pożyczek (w tym również sprawozdania i raporty);
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy przy składaniu wniosków o pożyczki z określonym przedmiotem kredytowania;
 - 7) sporządzanie informacji z wykonania budżetu w zakresie zadłużenia i jego obsługi;
 - 8) wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem miasta, w tym w zakresie długu;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych Wydziałów, pism Referatu Budżetu;
 - 10) obsługa sekretariatu oraz obsługa organizacyjna Wydziału Finansowego (w tym Elektroniczny Obieg Dokumentów);
 - 11) bieżąca obsługa systemu CAS (Centralna Aplikacja Statystyczna);
 - 12) archiwizacja dokumentów na stanowisku oraz innych dokumentów Referatu;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Zastępcy Dyrektora Wydziału i Skarbnika.
 - 14) współpraca w zakresie:
 - a) kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - b) przygotowywania zbiorczego zapotrzebowania na środki przez dysponentów budżetu oraz w zakresie zapotrzebowania na środki w ramach dotacji od Wojewody Wlkp.;
 - c) obsługi bankowej Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku biurowym;
- 2) wyposażone w sprzęt komputerowy;
- 3) system pracy jednozmianowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu

Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;

- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby, według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne („**pkt 1. Wymagania niezbędne**”) którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: w siedzibie urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do urzędu; Kancelaria Główna pok. nr 7), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości: „**Nabór na stanowisko ds. WPF i analiz finansowych w zakresie pozyskiwania finansowania zewnętrznego w Wydziale Finansowym – Referat Budżetu Urzędu Miasta Piły**” i wymaganych dokumentów – w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

Dokumenty należy składać do dnia 28 stycznia 2022 r.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego– za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 35 28 431 lub 67 210 42 91

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

w z. PREZYDENTA MIASTA

/- / Krzysztof Szewc

Zastępca Prezydent