

ZARZĄDZENIE NR⁴⁵⁷..... / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia^{11 grudnia}..... 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Z-cy Skarbnika Miasta w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko Z-cy Skarbnika Miasta w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko Z-cy Skarbnika Miasta w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Wiesława Łuczak – Skarbnik Miasta – przewodnicząca komisji,
2. Bogdan Munik – Sekretarz Miasta – wiceprzewodniczący komisji,
3. Małgorzata Majczyna – Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta– członek komisji,
4. Ewa Bujak – Główny Specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej– członek komisji,
5. Elżbieta Zielińska– Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi– sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu ~~29.12.06~~ zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów,
6. zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
7. sporządzenie protokołu,
8. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
9. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Łuczak

PREZYDENT MIASTA
Sielckowa, Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murlik

Z-CIA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY

mgr Lucjan Cerkaski

DBK/P-II-01/5

ZALĄCZNIK NR 4 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**Z-CIA SKARBNIKA MIASTA
W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne
 - b) staż pracy 5 lat (w tym 3 lata w księgowości lub w kontroli finansów publicznych lub na stanowiskach równorzędnych),
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce: kodeksu postępowania administracyjnego; prawa samorządowego; instrukcji kancelaryjnej; ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi; ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - b) Obsługa programu Word na poziomie podstawowym,
 - c) Požadane kompetencje: - społeczne (procedury, znajomość i stosowanie; współpraca wewnątrzfirmowa; komunikacja pisemna; komunikatywność; wywieranie wpływu; relacje z przełożonymi) - osobiste (radzenie sobie ze stresem; myślenie analityczne; podejmowanie decyzji; otwartość na zmiany; dążenie do rezultatów) – firmowe (zarządzanie informacjami; rozwiązywanie konfliktów; kierowanie; odwaga kierownicza; delegowanie zadań),
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. W ramach zastępowania Skarbnika Miasta wykonywanie obowiązków w zakresie określonym art.45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
 2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta dotyczących regulacji wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań
 3. Wydawanie na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia ulg, określenia i ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej
 4. Wydawanie na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta postanowień o wyrażeniu zgody na udzielenie ulg w podatkach i opłatach lokalnych
 5. Wydawanie na podstawie upoważnień Prezydenta postanowień Prezydenta postanowień w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej pobieranych przez Urzędy Skarbowe
 6. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych w ramach upoważnienia Skarbnika
 7. Prowadzenie depozytu poręczeń bankowych dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz prowadzenie ich ewidencji
 8. Opracowywanie treści pism w zakresie powierzonych zadań
 9. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta
 10. Ustalanie rocznego planu pracy w nadzorowanych referatach oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania
 11. Przeprowadzanie bieżącej kontroli wewnętrznej pracy nadzorowanych referatów i przestrzegania dyscypliny pracy
 12. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu)
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności lub aktualne zaświadczenie z KRS
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia*

1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Z-CA SKARBNIKA MIASTA W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM ” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu terminie do dnia 27.12.2006r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak

RADCA PRAWNY

mgr Urszula Kłatek-Krajewska

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA

Bożena Munk

ZAŁĄCZNIK NR 9 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO Z-CY SKARBNIKA MIASTA W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze §1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej §2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru §3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu)
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności lub aktualne zaświadczenie z KRS
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*.”
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne
§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów
§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstępianie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny
§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30 punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna
§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

Diagnoza kompetencji
§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od poziomu kompetencji uzyskanego z testu odejmuje się poziom pożądany pochodzący z opisu stanowiska pracy.
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne

§ 12

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 10 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

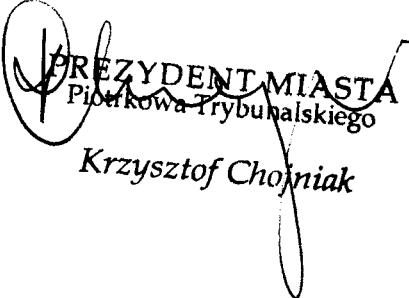
Informacja o wynikach naboru

§15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


PREZYDENT MIASTA
Piasekowa-Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak

RADCA PRAWNY

mgr Urszula Jędrzej-Krajswska

SEKRETARZ MIASTA

Edyta Murik

Z-CIA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

ZALĄCZNIK NR 2 do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY	
Nazwa stanowiska:	Zastępca Skarbnika Miasta
Wydział/Biuro	Referat
Jakiemu stanowisku podlega :	Skarbnik Miasta
Stanowiska podległe:	Kierownicy Referatów: Dochodów, Finansowego, Księgowości
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA	
Cel istnienia stanowiska:*	Zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności oraz nadzór i koordynacja pracy Referatów: Dochodów, Finansowego, Księgowości
Kontrasygnowanie dokumentów rodzących zobowiązania finansowe w ramach upoważnienia Skarbnika	
Główne zadania:*	<ol style="list-style-type: none"> 1. W ramach zastępowania Skarbnika Miasta wykonywanie obowiązków w zakresie określonym art.45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych 2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta dotyczących regulacji wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań 3. Wydawanie na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia ulg, określenia i ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej 4. Wydawanie na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta postanowień o wyrażeniu zgody na udzielenie ulg w podatkach i opłatach lokalnych 5. Wydawanie na podstawie upoważnień Prezydenta postanowień Prezydenta w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej pobieranych przez Urzędy Skarbowe 6. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych w ramach upoważnienia Skarbnika 7. Prowadzenie depozytu poręczeń bankowych dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz prowadzenie ich ewidencji 8. Opracowywanie treści pism w zakresie powierzonych zadań 9. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta 10. Ustalanie rocznego planu pracy w nadzorowanych referatach oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania 11. Przeprowadzanie bieżącej kontroli wewnętrznej pracy nadzorowanych referatów i przestrzegania dyscypliny pracy 12. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI

PROCEDURA NR P – II - 01

C. ZAKRES UPOWAŻNIENI PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY

(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)

Do wydawania:	decyzji	X
	postanowień	X
	zaświadczeń	X
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta		X
Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach		
Do przeprowadzania kontroli		X
Inne:	-	
	-	
	-	
	-	

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

Wykształcenie:	Poziom:	Wyższe lub podyplomowe		
	Kierunek:	Ekonomiczny		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:		-		
		-		
Staż w pracy (w latach):	5, w tym 3 lata w księgowości lub w kontroli finansów publicznych lub na stanowiskach równorzędnych			
Znajomość języków obcych:	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany
		-		
Obsługa komputera:	Word	X		
	Excel			
Inne:				

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI
(część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)

KOMPETENCJE:	NAZWA:	POZIOM:
Społeczne:	procedury, znajomość i stosowanie;	5
	współpraca wewnątrzfirmowa;	4
	komunikacja pisemna;	5
	komunikatywność;	4
	wywieranie wpływu;	5
	relacje z przełożonymi	5
	Obsługa klienta	4
	Kultura osobista	4

PROCEDURA NR P – II - 01

Firmowe:	delegowanie zadań	4
	rozwiązywanie konfliktów;	4
	kierowanie;	4
	odwaga kierownicza;	4
	zarządzanie informacjami;	4
Osobiste:	radzenie sobie ze stresem;	4
	myślenie analityczne;	4
	podejmowanie decyzji;	4
	otwartość na zmiany;	4
	dążenie do rezultatów;	5
	zarządzanie czasem;	4
	rozwiązywanie problemów;	5

Objaśnienia:

*Cel istnienia stanowiska - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska

*Główne zadania- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

Skarbnik Miasta

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

Kierownicy Referatów: Księgowości, Dochodów, Finansowego w zakresie swoich kompetencji

G. MIĘDZY INNYMI GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURO, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE

REFERAT/BIURO	
WYDZIAŁ	Nadzór i koordynacja pracy referatów nakierowana na poprawę organizacji i jakości pracy służb finansowych oraz ścisłe przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i słusznych interesów

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
--------------------------	-------------	----------

PROCEDURA NR P - II - 01

administracyjna	X	
finansowa	X	
mienie	X	
wyposażenie		X
pracownicy	X	
I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE		
1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Regionalna Izba Obrachunkowa, Samorządowe Kolegium Odwoławcze	
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Wydziały Urzędu Miasta	
J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH KOMISJACH (STAŁYCH)		
1. Komisja Rekrutacyjna		
2. Komisja przetargowa		
3.		
4.		
K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny	Zestaw komputerowy	
2. Oprogramowanie	Księgowość podatkowa SIGID, KB SIGID, MS Office, Lex Polonica	
3. Środki łączności	Telefon, internet	
4. Inne urządzenia	kalkulator	
5. Środki transportu		
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY		
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak		
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: rzadko		
Ł. ZADANIA OKRESOWE		
M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):		
a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:		
b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach:		