

## **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: **Drugi Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego**

Nazwa stanowisk: **Drugi Zastępca Naczelnika w Wydziale Finansowo – Księgowym**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (budynek Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., przy ul. POW 10/16, parter),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse lub pokrewne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości lub analiz ekonomiczno-finansowych:
  - co najmniej 5-letni 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  
oraz co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego lub samodzielnym stanowisku w zakresie rachunkowości,

- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość aplikacji MS Office: Word, Excel.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

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

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **Wykonywanie lub nadzorowanie następujących zadań:**

1. Prowadzenie pozabilansowej szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach zobowiązań w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie:
  - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych podatków i opłat należnych gminie;
  - b) dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania, przekształceń prawa użytkowania w prawo własności oraz innych dochodów z tytułu gospodarki nieruchomościami oraz z tytułu czynszu najmu;
  - c) wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego;
  - d) opłat za zezwolenia na handel napojami alkoholowymi, opłaty targowej oraz opłat za wodę, ścieki i energię elektryczną na targowisku miejskim;
  - e) opłat za zajęcie pasa drogowego, wycinkę drzew oraz innych opłat wynikających z ustaw o drogach, ochronie przyrody i środowiska, transportu drogowego i innych oraz usług wykonywanych na cmentarzu komunalnym;
  - f) opłat za udostępnianie danych osobowych, mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską, kar porządkowych i kar umownych;
  - g) należności powstałych na skutek wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przypisywanych na podstawie wystawianych przez MOPS decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu tych należności przez dłużników alimentacyjnych;

- h) pozostałych nie wymienionych wyżej dochodów budżetowych należnych gminie oraz dochodów z tytułu rozliczenia dotacji, zwrotu bądź refundacji wcześniej poniesionych wydatków.
2. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników i pozostałych dłużników na podstawie dowodów wpłat, wyciągów bankowych, decyzji, postanowień i innych dowodów księgowych.
  3. Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, zwrotów, nadpłat i zaległości.
  4. Naliczanie odsetek za zwłokę oraz wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na odsetki.
  5. Pobór opłaty skarbowej i wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
  6. Rozliczanie wpłat opłaty targowej w odniesieniu do wydanych paragonów i raportów dziennych opłaty targowej oraz sprawdzanie wniosków o wypłatę wynagrodzenia za inkaso.
  7. Rozliczanie otrzymanych wpłat od dłużników alimentacyjnych na części należne budżetowi państwa, gminom dłużników oraz gminie wierzyciela tytułem zwrotu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym.
  8. Wprowadzanie danych w zakresie przypisów i odpisów należności określonych na podstawie dokumentów ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązań, wydanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta.
  9. Uzgadnianie za każdy miesiąc ustalonych kwot zobowiązań podatkowych i pozostałych ze stanowiskami wymiaru podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych ustalanych w poszczególnych wydziałach merytorycznych Urzędu Miasta.
  10. Ustalanie za okresy miesięczne przypisów należności z tytułu podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych i przekazywanie do bilansowej ewidencji finansowo-księgowej.
  11. Uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną prowadzoną w Wydziale.
  12. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji.
  13. Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie dochodów Urzędu Miasta.
  14. Sprawdzanie z ewidencją księgową ewidencji sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie rejestrów z wydziałów merytorycznych.
  15. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta.
  16. Codzienne przygotowanie pakietów z gotówką i bankowym dowodem wpłaty celem odprowadzenia gotówki do banku oraz organizowanie transportu.
  17. Bieżące inwentaryzowanie i zabezpieczanie gotówki pozostającej w kasach zgodnie z procedurą dotyczącą przyjmowania, przechowywania i odprowadzania wpłat gotówkowych.
  18. Wyliczenie 2% odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego pobieranego na obszarze izby rolniczej i przekazywanie po upływie terminu płatności.
  19. Sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdawczych zbiorczych zestawień obrotów i sald oraz zbiorczych zestawień dzienników.
  20. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

21. Bieżąca współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta z zakresie ustalania, naliczania i pobierania należnych dochodów gminie oraz prowadzonej ewidencji.
22. Współpraca z urzędami skarbowymi i urzędami komorniczymi oraz MOPS w zakresie wpływów należności stanowiących dochody gminy oraz prowadzonej ewidencji.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata potwierdzające staż pracy wymagany w pkt. 1 lit. e, lub inne dokumenty 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 Drugi Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego** w terminie **do dnia 10 maja 2013 roku**, ( liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po 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.