

Znak:RPP.2110.3.2.2014

**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: **podinspektor 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 nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (budynek A Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., ul. POW 10/16, II piętro),
- b) praca przy komputerze,

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: rachunkowość, ekonomia lub pokrewne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość aplikacji MS Office: Word, Excel,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie doświadczenia zawodowego tj. co najmniej trzyletniego stażu pracy w jednostce sektora finansów publicznych, bądź innej jednostce prowadzącej działalność gospodarczą, w tym co najmniej roczny staż pracy w zakresie rachunkowości, planowania, analiz ekonomiczno-finansowych.

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

- a) znajomość aktów prawnych:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawa o Finansach publicznych,
- b) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- c) umiejętność logicznego myślenia oraz analizy i syntezy różnych danych ekonomiczno-finansowych ,
- d) sprawność i produktywność przy rozwiązywaniu problemów,
- e) komunikatywność w kontaktach służbowych, umiejętność pracy w zespole,
- f) profesjonalizm w działaniu, rzetelność,
- g) dobra organizacja pracy i komunikacji interpersonalnej,
- h) zdolność szybkiego przystosowania się do nowych warunków i zadań,
- i) samodzielność, dokładność, obowiązkowość,
- j) wytrwałość, samodyscyplina, odpowiedzialność
- k) dyspozycyjność,
- l) odporność na stres,

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

- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach zobowiązań w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej;
- b) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie rozliczania funkcjonowania strefy płatnego parkowania z tytułu dokonywanych wpłat i przypisów należnych dochodów;
- c) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie dokonywanych wpłat realizowanych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji od dłużników posiadających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
- d) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników i pozostałych dłużników na podstawie dowodów wpłat, wyciągów bankowych, decyzji , postanowień i innych dowodów księgowych;
- e) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, zwrotów, nadpłat i zaległości;
- f) naliczanie odsetek za zwłokę oraz wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na odsetki;

- g) wprowadzanie danych w zakresie przypisów i odpisów należności określonych na podstawie dokumentów ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązań, wydanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta;
- h) 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;
- i) ustalanie za okresy miesięczne przypisów należności z tytułu podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych i przekazywanie do bilansowej ewidencji finansowo-księgowej;
- j) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną prowadzoną w Wydziale;
- k) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji;
- l) sporządzanie miesięcznej i okresowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie poświadczające posiadany staż pracy wymagany w pkt. 2 lit.d,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej- niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni 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 Maz. z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym”** w terminie do dnia 7 kwietnia 2014 roku do godz. 15.30 (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym 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.

