

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, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (o profilu ekonomia, rachunkowość),
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagane jest również posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości,

- b) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z zakresu ewidencji i gospodarowania majątkiem trwałym,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- d) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych i danych ekonomiczno finansowych,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.
- h) dyspozycyjność, kreatywność,
- i) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- j) rzetelność, profesjonalizm w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie od wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta wniosków o udzielenie zamówień publicznych, wzorów umów z wykonawcami do SIWZ, umów z wykonawcami do podpisania, umów o udzielenie dotacji z budżetu Miasta, umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi oraz innych umów skutkujących powstaniem zobowiązań, sprawdzanie ich zgodności z planem finansowym, prowadzenie rejestru zwartych umów;
- prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w ujęciu bilansowym będących w bezpośrednim władaniu Urzędu Miasta i w ujęciu pozabilansowym przekazanych w trwały zarząd podległym jednostkom;
- prowadzenie ewidencji księgowej wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz rękojmi, naliczanie kontrahentom należnych odsetek, dokonywanie ich rozliczeń i zwrotu w wymaganych terminach;
- sporządzanie listy wypłat diet dla Radnych Rady Miejskiej, wynagrodzeń dla członków MKRPA, stypendiów sportowych i artystycznych, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło dla osób fizycznych nie będących pracownikami Urzędu Miasta, zgłaszanie tych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego oraz ich wyrejestrowywanie, naliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, dokonywanie ich zapłaty i rozliczeń rocznych, rozliczanie delegacji służbowych dla Radnych Rady Miejskiej;
- zastępstwo pracownika sporządzającego listy wypłat wynagrodzeń i innych wypłat oraz świadczeń z ubezpieczeń społecznych należnych pracownikom Urzędu Miasta, łącznie z naliczeniami składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu 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.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo Księgowym** w terminie **do dnia 30 kwietnia 2015 roku** (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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.