

## **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: **inspektor w Biurze Projektów w Wydziale Infrastruktury**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny 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 C Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I 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 wyższe, preferowane kierunki administracja, ekonomia, rachunkowość bądź finanse,
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 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) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z obsługą finansową środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z Unii Europejskiej,
- b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Łódzkiego oraz obowiązujących dokumentów programowych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) umiejętność analitycznego myślenia,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odporność na stres,
- i) dyspozycyjność oraz gotowość do pracy pod presją czasu,
- j) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.

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

Finansowa obsługa projektów UE i środków zewnętrznych pochodzących z innych źródeł, w szczególności:

- tworzenie i analiza budżetu projektu, podział i kwalifikacja kosztów,
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie w zakresie finansowym,
- przygotowanie wniosków o wypłatę dotacji oraz wniosków o płatność na etapie realizacji zadań,
- prowadzenie rozliczeń finansowych,
- systematyczne monitorowanie przebiegu finansowej realizacji zadań,
- sprawozdawczość projektów,
- sprawozdawczość z wykorzystania dotacji i pożyczek,
- monitorowanie rozliczeń, spłat rat i odsetek pożyczek,
- zarządzanie zmianami finansowymi w projekcie,
- przygotowanie dokumentów związanych z przekazaniem majątku wytworzonego w ramach projektów,
- przygotowanie materiałów do analiz finansowych w okresie trwałości projektów.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) 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,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) 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),
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) 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 inspektora w Biurze Projektów w Wydziale Infrastruktury** w terminie **do dnia 12 października 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.