

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 Wydziale Finansowo - Księgowym**

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 A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki z zakresu ekonomii bądź finansów,
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c) umiejętność sprawnej obsługi programu „Płatnik” i posiadanie udokumentowanego stażu pracy na stanowisku obejmującym obsługę programu „Płatnik”,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- c) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych i danych ekonomiczno-finansowych,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,

- g) dyspozycyjność, kreatywność,
- h) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- i) rzetelność, profesjonalizm w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list wypłat diet dla radnych, wynagrodzeń MKRP, stypendiów, wynagrodzeń osób fizycznych wykonujących zadania w ramach umowy zlecenie i umowy o dzieło oraz innych wypłat na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami Urzędu Miasta,
- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych nie będących pracownikami Urzędu Miasta, od naliczanych wypłat i wynagrodzeń,
- zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło bądź innych, o których mowa w punkcie 1,
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, przekazywanie danych do systemu „Płatnik” i uzgadnianie co miesiąc przetworzonych w nim danych z podstawową ewidencją płacową w systemie „Kadry i płace” w zakresie sporządzanych list,
- sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami rocznych raportów w zakresie naliczonych i pobranych składek z tytułu ubezpieczeń emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
- sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie miesięcznej i rocznej deklaracji (informacji) w zakresie należnych wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie dyspozycji dokonania wpłat w obowiązującym terminie.

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.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

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.

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 Wydziale Finansowo - Księgowym** w terminie **do dnia 15 kwietnia 2016 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, ze zm.).”

.....
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.