

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 Biurze Inwestycji w Wydziale Infrastruktury**

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

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 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.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomia, finanse, rachunkowość,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość zagadnień dotyczących środków trwałych (OT, PT, LT), znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,

- e) odporność na stres,
- f) dyspozycyjność oraz gotowość do pracy pod presją czasu,
- g) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz programów księgowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- finansowa obsługa zadań inwestycyjnych, zakupów i usług realizowanych z środków własnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki oraz środków zewnętrznych,
- przygotowywanie zmian budżetowych oraz analizowanie kosztów poszczególnych zadań,
- obsługa dotacji udzielanych z budżetu Miasta,
- tworzenie dokumentów w zakresie środków trwałych i dokumentów księgowych,
- prowadzenie kont analitycznych,
- kontrola finansowa realizacji budżetu Wydziału przy współpracy z pionem finansowym.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- 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 nieskazaniu 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 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 Biurze Inwestycji w Wydziale Infrastruktury** w terminie **do dnia 12 września 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).”

.....
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.