

## **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 – 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 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 wyższe lub średnie (preferowane kierunki: ekonomia, finanse),
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej trzyletni staż 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) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- b) umiejętność sporządzania deklaracji podatku dla podatku od towarów i usług VAT oraz prowadzenia rejestrów VAT,

- c) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych i danych ekonomiczno-finansowych,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) umiejętność samodzielnego i analitycznego myślenia,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) dokładność i obowiązkowość,
- j) rzetelność, profesjonalizm w działaniu.

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

- prowadzenie zbiorczego rejestru podatku VAT należnego i naliczonego w układzie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- uzgadnianie, co miesiąc podatku VAT dotyczącego Urzędu Miasta należnego z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Podatków i Opłat oraz podatku VAT naliczonego z ewidencją na koncie 225 dotyczącego rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
- przyjmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki dokumentacji w zakresie podatku VAT tj. częściowych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów,
- prowadzenie zbiorczego rejestru podatku VAT należnego i naliczonego w układzie poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- sporządzanie zbiorczej miesięcznej deklaracji podatku VAT, terminowe przekazywanie jej do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie dyspozycji przekazanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego oraz innych dyspozycji w zakresie rozliczeń wewnętrznych z tego tytułu.

#### **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.

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 19 maja 2017 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.