

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: **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.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość),
- 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) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, podatku dochodowego oraz ubezpieczeń społecznych, a także rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych,
- b) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych i danych ekonomiczno-finansowych,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- g) umiejętność sprawnej obsługi programu „Płatnik”.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej dochodów i wydatków na zadania i projekty realizowane z udziałem środków UE oraz innych środków zewnętrznych,
- współpraca z innymi wydziałami w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań własnych gminy ze środków zewnętrznych, wniosków o dokonanie płatności oraz harmonogramów płatności,
- współpraca z innymi wydziałami w zakresie przygotowywania wniosków o pożyczki i dotacje w zakresie finansowo-budżetowym oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie ich rozliczania,
- rozliczanie wykorzystanych dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- dokonywanie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu dotacji, a także z innymi instytucjami współfinansującymi zadania gminy z tytułu otrzymanych dotacji i środków,
- sporządzanie listy 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,
- zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 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,
- 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 sporządzonych list,
- sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom i do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie rocznych informacji w zakresie naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób fizycznych, które świadczyły pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

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 inspektora w Wydziale Finansowo - Księgowym** w terminie **do dnia 26 lutego 2018 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 2016 r. poz. 922, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, 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.

**Prezydent Miasta
Tomaszowa Mazowieckiego
Marcin Witko**