

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.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany profil ekonomiczny lub administracyjny),
- 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) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- e) samodzielność, dokładność,
- f) obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wydatków Gminy Miasto oraz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji wydatków Rb-28S, oraz innych sprawozdań okresowych (Rb-N, Rb-Z, Rb-50) i analiz finansowych z zakresu prowadzonej ewidencji,

- przyjmowanie dowodów księgowych dot. wypłat stypendiów, diet dla radnych Rady Miejskiej, wynagrodzeń MKRPA, rachunków osób fizycznych wykonujących zadania w ramach umowy zlecenie i umowy o dzieło oraz innych wypłat na rzecz osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu Miasta,
- przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych radnych Rady Miejskiej oraz ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tyt. uzyskanych dochodów opodatkowanych,
- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych niebędących 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 sporządzanych list,
- sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom i Urzędowi Skarbowemu,
- sporządzanie rocznych informacji w zakresie naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób fizycznych, które świadczyły pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych PK dotyczących przekazania należnych składek do ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego i przekazywanie ich w wymaganych terminach dla potrzeb ewidencji finansowo – księgowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) 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,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) 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),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

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 przesać 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 18 sierpnia 2022 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Prezydent Miasta

Marcin Witko