

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 Rozwoju, Inwestycji i Klimatu**

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 średnie lub wyższe,
- 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 w pracy w administracji,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- d) zdolność analitycznego i kreatywnego myślenia,
- e) komunikatywność i umiejętność pracy w grupie,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- g) samodzielność, dokładność,
- h) obowiązkowość, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rejestracja zewnętrznych dowodów finansowo – księgowych Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Klimatu,

- weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- bieżące wprowadzanie dowodów księgowych w programie Umowy FV,
- prowadzenie analiz i sprawozdań w zakresie zadań wydziału,
- weryfikacja faktur, protokołów odbioru inwestycji pod względem prawidłowości formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- prowadzenie rejestrów umów zadań inwestycyjnych,
- zaangażowanie umów dla zadań inwestycyjnych pod względem klasyfikacji budżetowej,
- analiza prawidłowego wydatkowania należności z tytułu zrealizowanych zadań, wystawianie upomnień, naliczanie odsetek, not księgowych oraz not korygujących,
- wytwarzanie dokumentów dotyczących środków trwałych (OT,PT,LT) po zakończonych zadaniach inwestycyjnych, uzgadnianie stanu księgowego i ilościowego z pracownikiem prowadzącym ksiązkę inwentarzową pozostałych środków trwałych,
- udział w rozliczeniu inwentaryzacji wydziału, sporządzaniu zestawień różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o arkusze spisu z natury i ewidencję finansowo – księgową wydziału,
- sporządzanie sprawozdania do GUS – SG – 01 oraz zestawienia kont 080,
- przygotowanie dokumentów, sporządzanie umów oraz rozliczanie zadań związanych z udzielaniem dotacji celowej dla Rodzinnych Ogrodów Działkowych,
- przygotowywanie, rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez TTBS Sp. z o.o. w związku z zawartym porozumieniem,
- przygotowywanie dokumentów do archiwum.

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 Rozwoju, Inwestycji i Klimatu** w terminie **do dnia 1 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 Tomaszowa Mazowieckiego

Marcin Witko