

**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:**

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- przyjmowanie od wydziałów, referatów i innych komórek organizacyjnych zawartych umów,

- prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie wydatków w systemie komputerowym „KBiP”,
- weryfikowanie przyjętych umów w zakresie ich zgodności z planem finansowym,
- obsługa kancelaryjna Wydziału Finansowo – Księgowego,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji dotyczących Wydziału Finansowo-Księgowego,
- prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej dotyczących Wydziału Finansowo – Księgowego,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta przygotowywanych przez Wydział Finansowo – Księgowy,
- redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału.
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym m.in. OT, PT, LT, MT w szczególności prawidłowości zastosowanej Klasyfikacji Środków Trwałych oraz stawek amortyzacyjnych,
- prowadzenie w systemie komputerowym „Środki trwałe” ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i objętych ewidencją bilansową,
- prowadzenie w systemie komputerowym „Środki trwałe” ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych stanowiących własność Gminy Miasto Tomaszów Maz. (mienie komunalne) w ujęciu pozabilansowym w układzie księgi inwentarzowej w odniesieniu do poszczególnych użytkowników – podległych jednostek.
- uzgadnianie ewidencji mienia komunalnego z poszczególnymi jego użytkownikami na koniec każdego roku przed sporządzeniem sprawozdań statystycznych.
- rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kontrolnych majątku trwałego Urzędu Miasta.
- sporządzanie sprawozdania statystycznego SG-01 do GUS-u.

#### **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 26 maja 2023 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