

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 Obsługi Administracyjnej i Informatycznej**

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 B 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 (preferowane: administracja lub ekonomia),
- 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 samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie środków trwałych,
- b) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- d) samodzielność, dokładność, obowiązkowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, których gospodarowanie zostało powierzone w formie elektronicznej kartoteki ilościowo-wartościowej środków trwałych,

- okresowe uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych środków trwałych prowadzonych w ewidencji analitycznej środków trwałych prowadzonej w Wydziale Finansowo-Księgowym,
- oznaczenie środków trwałych ujętych w księgach inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu i objętych ewidencją bilansową Urzędu oraz obcych pozostałych środków trwałych nie objętych ewidencją bilansową Urzędu,
- prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych niskocennych użytkowanych przez komórki organizacyjne i ujętych ewidencją pozabilansową Urzędu,
- okresowe uzgadnianie zapisów w ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych prowadzonej w ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych prowadzonej przez Wydział Finansowo-Księgowy,
- okresowe uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi stanu wyposażenia pomieszczeń w pozostałe środki trwałe,
- wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych OT w zakresie przychodu środków trwałych, których nabycie lub wytworzenie zostało powierzone Wydziałowi Obsługi Administracyjnej,
- wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, których gospodarowanie zostało powierzone Wydziałowi Obsługi Administracyjnej i Informatycznej,
- wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych PT i LT w zakresie rozchodu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, których gospodarowanie zostało powierzone Wydziałowi Obsługi Administracyjnej i Informatycznej,
- przyjmowanie pisemnych zgłoszeń dotyczących przemieszczania środków trwałych i pozostałych środków trwałych pomiędzy użytkownikami lub komórkami organizacyjnymi,
- wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych MT dokumentujących zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego,
- sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarki majątkowej,
- uczestniczenie w rozliczeniu inwentaryzacji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek,
- bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń majątku.

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 Obsługi Administracyjnej i Informatycznej** w terminie **do dnia 9 października 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.