

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: **referent w Wydziale Finansowo-Księgowym**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, winda w budynku),
- b) praca przy komputerze.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie (wymagany profil ekonomiczny lub administracyjny),
- b) posiadanie co najmniej rocznego 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 ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) dokładność i obowiązkowość,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kancelaryjna Wydziału Finansowo- Księgowego,
- weryfikowanie przyjętych umów w zakresie ich zgodności z planem finansowym,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji dotyczących Wydziału,
- prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej dotyczących Wydziału,

- redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału,
- bieżąca analiza zestawień generowanych z rejestru KSeF,
- prowadzenie ewidencji księgowej w rejestrach: „Gospodarowanie odpadami komunalnymi - wydatki”, „Dofinansowanie kształcenia młodocianych”, „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,
- dekretowanie, księgowanie dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych oraz dowodów bankowych w zakresie prowadzonych ewidencji,
- dekretowanie i bieżące księgowanie w systemie komputerowym „KBiP” według podziałek klasyfikacji budżetowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków danego roku budżetowego na koncie 998 i wydatków lat następnych na koncie 999 w zakresie prowadzonych ewidencji,
- uzgadnianie co miesiąc prawnego zaangażowania planu wydatków budżetowych, wykonanych wydatków z ewidencją analityczną prowadzoną na koncie 130 oraz poniesionych kosztów w zakresie prowadzonych ewidencji,
- sprawdzanie co miesiąc prawidłowości zapisów na poszczególnych kontach analitycznych i syntetycznych oraz badanie realności poszczególnych sald w zakresie prowadzonych ewidencji,
- bieżące analizowanie zaangażowania i realizacji planu wydatków Urzędu Miasta i przedkładanie stosownych wniosków w tym zakresie,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych PK dla potrzeb prowadzonych ewidencji,
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych i rozrachunków w zakresie prowadzonych ewidencji oraz pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald,
- sporządzanie wykazu wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi dla potrzeb łącznego sprawozdania finansowego oraz wykazu należności i zobowiązań dla potrzeb bilansu skonsolidowanego,
- rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kontrolnych majątku trwałego.

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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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 referenta w Wydziale Finansowo-Księgowym** w terminie **do dnia 13 lipca 2026 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.

Informacja z art. 18^{3c} § 1 Kodeksu pracy o przewidywanych warunkach płacowych na stanowisku referenta:

- Wynagrodzenie zasadnicze (kategoria zaszeregowania: VIII-IX) - przedział wynagrodzenia na tym stanowisku wynosi od 4.970,00 zł do 7.800,00 zł brutto miesięcznie. Ostateczna kwota w ramach powyższych widełek zostanie ustalona na podstawie obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów, w szczególności kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz kompetencji zweryfikowanych podczas procesu rekrutacji.
- Dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z udokumentowanym stażem pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Powyższe składniki wynagrodzenia wynikają z Zarządzenia nr 26/2022 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ze zmianami.

Do wglądu w Referacie Kadr i Szkoleń lub na stronie <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/>

- Benefity pozapłacowe:

W ramach zatrudnienia oferujemy: świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dopłata do wypoczynku lub dopłata do kolonii i obozów dla dzieci, zapomoga socjalna w trudnej sytuacji życiowej, karty podarunkowe świąteczne dla dzieci, dofinansowanie do działalności sportowej i kulturalnej, nieoprocentowane pożyczki mieszkaniowe), grupowe

ubezpieczenie na życie, dopłaty do zakupu okularów i soczewek korekcyjnych (przy pracy przy komputerze), udział w szkoleniach.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczętym w dniu 22 października 2024 r. procesem rekrutacji informuję, że w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzona Zarządzeniem Nr 312/2024 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 9 października 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”). Zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 1 ust. 3 procedury zgłoszeń wewnętrznych, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji można dokonać w sposób opisany w § 2 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pod adresem:

<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=231951>