

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Miasta
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA –1 etat**

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej minimum 1 rok;
- b) dobra znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomość unormowań prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- c) doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej;
- d) dobra obsługa komputera, w szczególności programów Microsoft Office oraz programów księgowych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Realizowanie zadań w zakresie dekretowania i uzgadniania dokumentów księgowych.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków.
3. Uzgadnianie kosztów i wydatków kont analitycznych z klasyfikacją budżetową oraz sald kont wydatkowych.
4. Sporządzanie not księgowych oraz poleceń księgowania.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wydatków.
6. Kontrola dokumentów wydatkowych pod względem formalno – rachunkowym, w zakresie wynagrodzeń oraz z tytułu umów zleceń.
7. Uzgadnianie sald rachunków bankowych i raportów kasowych.
8. Ewidencjonowanie operacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;

- f) rodzaj pracy: praca pod kierunkiem przełożonego, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora (praca przy komputerze);
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.08.2022r. do godz. 14.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr inż. Maria Kopczewska

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO


mgr inż. Sylwia Piter