

Tomaszów Mazowiecki, dn. 18 marca 2024r.

NKK.2110.01.2024

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,  
ul. Warszawska 119, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Inspektor w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**

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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta, ul. Warszawska 119, parter (budynek dwukondygnacyjny, 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 pięcioletni staż pracy
- c) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości

- 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:**

- opieka nad finansami działu:

- a) wystawianie faktur,
- b) dekretacja faktur zakupowych zgodnie z obowiązującym budżetem,
- c) współpraca z pozostałymi działami w zakresie tworzenia rocznego budżetu,
- d) utrzymywanie odpowiedniego poziomu rentowności dokonywanych zakupów na potrzeby działu,
- e) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne na potrzeby organizowanych przetargów,

- opieka nad mieniem należącym do Gminy Miasta Tomaszowa Mazowieckiego:

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- b) współpraca z ubezpieczycielami w zakresie mienia,
- c) prowadzenie spraw związanych ze szkodami powstałymi na terenach należących do Gminy Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- d) przygotowywanie niezbędnych zestawień na wezwanie ubezpieczycieli,

- opieka nad flotą Gminy Miasta Tomaszowa Mazowieckiego:

- a) rozliczanie kart paliwowych,
- b) dbałość o terminowe przeprowadzanie przeglądów i ubezpieczeń samochodowych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a
- b) dokumenty potwierdzające staż pracy wymagane w pkt. 2 lit. b, c,
- 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 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 danych osobowych znajduje się na stronie: <http://zdum-tomaszowmaz.bip.eur.pl/public/?id=171638>

**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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Sekretariacie lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. Warszawska 119, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Administracyjno - Gospodarczym** w terminie **do dnia 29 marca 2024 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 44 710-57-42.

Dyrektor  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim