

Tomaszów Mazowiecki, dn. 18 czerwca 2024r.

NKK.2110.11.2024

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 KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

#### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119, 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

Nazwa stanowiska: **ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
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, (budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- 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 przepisów prawa z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych do w/w przepisów, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność kierowania podległym personelem,
- e) samodzielność, dokładność,

- f) odpowiedzialność, obowiązkowość,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikacji interpersonalnej,
- i) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez pracowników księgowości,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy,
- przygotowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego jednostki zgodnie z planowanymi wydatkami i dochodami oraz zmian w planach finansowych,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- kontrola prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

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

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a
- b) kserokopie dokumenty potwierdzające staż pracy wymagane w pkt. 2 lit. b
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) 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),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,

j) 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 Zastępcy Głównego Księgowego**

w terminie **do dnia 1 lipca 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