

Tomaszów Mazowiecki, dn. 4 listopada 2024r.

NKK.2110.19.2024

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 Księgowości i Kadr**
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,

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (wymagany profil ekonomiczny)
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej pięcioletni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego 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) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikacji interpersonalnej,
- e) samodzielność, dokładność,
- f) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i dochodów budżetowych ZDiUM,
- dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- dekretowanie dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze i finansowe,
- bieżące księgowanie w systemie komputerowym „KBiP” dowodów księgowych w zakresie prowadzonej ewidencji,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- weryfikowanie umów w zakresie ich zgodności z planem,
- sporządzenie analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz analiz w zakresie realizowanych zadań,
- pomoc przy opracowywaniu planu finansowego ZDiUM

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a
- b) kserokopie dokumentów 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 osobowych 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 Inspektor w Dziale Księgowości i Kadr** w terminie **do dnia 14 listopada 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.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu 31 października 2024r. procesem rekrutacji na stanowisko inspektora informuję, że w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzona Zarządzeniem nr 71/2024 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 16 października 2024r. w sprawie ustalenia

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”).

Zgłoszenie 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 na stanowisko inspektora można dokonać w sposób opisany w § 2 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pod adresem:

<http://zdum-tomaszowmaz.bip.eur.pl/public/getFile?id=596002>