

RP.2110.4.2018

Tomaszów Maz. dnia 02.07.2018r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

ds. księgowości w Referacie Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie minimum średnie,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, klasyfikacja budżetowa,
- h) staż pracy co najmniej 4 lata, w tym co najmniej 2 - letnie doświadczenie zawodowe w dziale księgowości

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w sektorze publicznym
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office)
- c) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sprawdzanie faktur pod względem formalno rachunkowym.
- b) dekretowanie dowodów księgowych.
- c) księgowanie dowodów księgowych w urządzeniach księgowych
- d) analiza budżetu
- e) rozliczanie inwentaryzacji
- f) ewidencja zaangażowania wydatków
- g) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych.
- h) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu.
- i) prowadzenie planów budżetu w programie Besti@.
- j) sporządzanie sprawozdań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki
 - b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
 - c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
 - d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- w czerwcu 2018 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia,
 - d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko ds. księgowości w Referacie Finansowym”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości w Referacie Finansowym**” w terminie do dnia **13.07.2018r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.gminatomaszowmaz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4.

WOJTY GMINY
Franciszek Szmidt