

Piotrków Trybunalski, dnia 13.06.2011r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Inspektor ds. zaangażowania i obsługi kasowej w Referacie Księgowości
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomicznym
 - b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - c) staż pracy: 3 lata
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim; o rachunkowości; o finansach publicznych;
 - b) obsługa programu Word na poziomie średniozaawansowanym;
 - c) pożądane kompetencje społeczne: obsługa klienta; komunikatywność; osobiste: radzenie sobie ze stresem, sumienność.
 - d) obsługa kasy i ewidencji zaangażowania na poziomie zaawansowanym.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Pomoc przy wprowadzaniu na ewidencję pozabilansową zaangażowania równowartości dokonanych wydatków budżetowych, na podstawie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych
 - b) Kontrola wstępna w zakresie zgodności z planem finansowym projektów umów, na podstawie metryczek stanowiących załącznik do karty obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych nr 401, w przypadku realizacji zadań związanych z wprowadzaniem na ewidencję pozabilansową przypisu zaangażowania wydatków budżetowych podczas nieobecności w pracy Koordynatora Zespołu ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej
 - c) Przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat
 - d) Dokonywanie wpłat należnych sum za rachunki, wypłata zaliczek
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie – dyplom, świadectwo (kserokopia); zaświadczenie (oryginał)
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w zakresie określonym w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. zaangażowania i obsługi kasowej w Referacie Księgowości ” w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Karola Rudowskiego 10,97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 24.06..... 2011r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**
Krzysztof Chojniak