

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 12.09.2014 r.

PREZYDENT MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

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

1. Numer ewidencyjny naboru: 6 /DBK.210.1.2014
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 12.09.2014 r.
4. Termin składania ofert: 23.09.2014 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: wyższe, kierunek: ekonomiczny,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U.z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
 - c) staż pracy: 3 lata,
 - d) doświadczenie w pracy w księgowości,
 - e) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości i przepisów wykonawczych, przepisów systemu ubezpieczeń społecznych, przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) znajomość zasad zgłaszania pracowników do ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne.
6. Wymagania dodatkowe:
 - a) 2-letnie doświadczenie w rozliczaniu umów zlecenia,
 - b) znajomość programów komputerowych: obsługa kasy, ewidencja zaangażowania, umowy i kadry,
 - c) znajomość ustaw: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,,
 - d) pożądane kompetencje społeczne: współpraca w zespole; osobiste: myślenie analityczne, samodzielność, sumienność, rozwiązywanie problemów.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat oraz dokonywanie wypłat zaliczek i należnych sum za rachunki, w celu zapewnienia obsługi kasowej mieszkańców Piotrkowa Trybunalskiego i Urzędu Miasta,
 - b) wprowadzanie na ewidencję pozabilansową zaangażowania równowartości dokonanych wydatków budżetowych, na podstawie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, w celu zapewnienia bieżącej ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) współpraca z inspektorem ds. bankowych przy rozliczaniu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych rachunków za umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz przy rozliczaniu umów w programie „umowy i kadry”,
 - d) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta zasadami, w celu zlikwidowania nieprawidłowości, zapobiegania im oraz usprawnienia pracy Urzędu Miasta,
 - e) archiwizacja i przekazywanie dokumentów dot. prowadzonych spraw do archiwum, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Referacie Księgowości.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28 i Pasaż Karola Rudowskiego 10,
 - b) praca przy komputerze
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu sierpniu 2014 r. był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- Dz.U.z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.) *,
 - d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
 - e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
 - f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- k) kserokopia dowodu osobistego,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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 (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn .zm.) *.

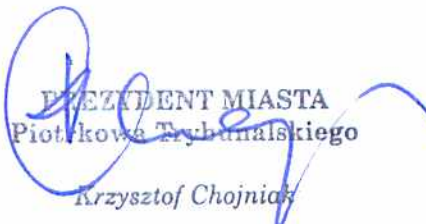
Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), m) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór NR 6 /DBK.210.1.2014 na stanowisko „Inspektor ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej w Referacie Księgowości” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 23.09.2014r.....
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Zarządzeniem Nr 340 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 12.09.2014r..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Informacja o wynikach 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.


PREZIDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak