

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 15.09.2014 r.

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

Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Dochodów
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: 7 /DBK.210.1.2014
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat – zatrudnienie na okres od dnia 01.10.2014r. do dnia 31.12.2015r.
3. Data publikacji ogłoszenia: 15.09.2014 r.
4. Termin składania ofert: 26.09.2014 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: średnie ekonomiczne; wyższe, kierunek: ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U.z 2014r. Nr 1202 t.j.),
 - c) staż pracy: 3 lata (wykształcenie średnie); nie wymagany staż pracy (wykształcenie wyższe),
 - d) znajomość przepisów z zakresu podatków lokalnych, egzekucji administracyjnej i rachunkowości,
 - e) pożądane kompetencje osobiste: samodzielność, sumienność, organizacja pracy własnej.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej – 1 rok,
 - b) znajomość programów komputerowych: MS Excel, MS Word, finansowo-księgowych,
 - c) znajomość ustaw: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty skarbowej oraz stwierdzających nadpłatę tej opłaty w celu ustalenia wysokości dochodów należnych Miastu,
 - b) dokonywanie przypisów należności na podstawie otrzymanych z właściwych komórek merytorycznych dokumentów (np. faktur, rachunków, decyzji) w celu ustalenia należnych Miastu dochodów,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji zaległości z tytułu opłaty skarbowej, opłat lub kar za usunięcie drzew oraz usług geodezyjnych w celu realizacji zaplanowanych dochodów Miasta,
 - d) dekretowanie dokumentów księgowych w celu dostarczenia ich innym pracownikom Referatu Dochodów, którzy ewidencjonują właściwe należności,
 - e) przeprowadzanie weryfikacji sald księgowych w celu ustalenia stanu należności i zobowiązań Miasta.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywanie pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. 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,
 - 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*,

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- 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 20014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 t.j.) *.

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 7 /DBK.210.1.2014 na stanowisko „Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Dochodów” 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 26.09.2014 r.

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 541 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15.09.2014 r. 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA