

Piotrków Trybunalski, dnia 10.02.2016r.

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

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

1. Numer ewidencyjny naboru: 8 /DBK.210.1.2016
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 10.02.2016 r.
4. Termin składania ofert: 22.02.2016 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie: średnie lub 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 2014r. Nr 1202 z późn.zmn.),
  - c) staż pracy: 3 lata (wykształcenie średnie), nie wymagany staż pracy (wykształcenie wyższe),
  - d) doświadczenie w pracy przy obsłudze kasy (wykształcenie średnie),
  - e) znajomość ustaw: o rachunkowości i przepisów wykonawczych, o finansach publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, samorządzie gminnym i powiatowym,
  - f) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
  - g) pożądane kompetencje społeczne: procedury znajomość i stosowanie, współpraca w zespole; osobiste: sumienność.
6. Wymagania dodatkowe :
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) sporządzanie pakietów z gotówką do odprowadzenia do banku, w celu zapewnienia rzetelnego rozliczenia finansowego kasy,
  - c) pobieranie gotówki z banku, w celu zapewnienia terminowych wypłat,
  - d) wprowadzanie na ewidencję pozabilansową zaangażowania równowartości dokonanych wydatków budżetowych na podstawie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, w celu zapewnienia bieżącej ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych.
8. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28 i Pasaż Karola Rudowskiego 10,
  - b) bezpośrednia obsługa klienta,
  - c) odpowiedzialność materialna za środki pieniężne, depozyty i druki ścisłego zarachowania,
  - d) jednoosobowa obsługa kasy w godzinach porannych i popołudniowych, spowodowana wydłużonym czasem pracy kas od 7.30 do 17.00,
  - e) konwojowane wyjazdy do banku w celu podjęcia gotówki do kasy,
  - f) 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 styczniu 2016 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,
  - e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
  - 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) 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 2014r. 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), k) 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 8/DBK.210.1.2016 na stanowisko „Podinspektor 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 *22.02.2016*. 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 *40* Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia *09 lutego 2016 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](http://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*