URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.8.2017

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR
w Wydziale Administracyjnym

w wymiarze - 1 etat

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie ekonomiczne, preferowane: finanse, rachunkowość
- wymagany co najmniej 3-letni staż pracy, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym i gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- znajomość pakietu MS Office (Excel, Word)
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa
- dokładność
- terminowość
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozostałymi środkami trwałymi (m.in. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji, znakowanie sprzętu, przygotowanie przedmiotów do kasacji)
- prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem budżetu rad osiedli
- prowadzenie spraw dotyczących budżetu wydziałowego (m.in. wprowadzanie faktur do programu oraz sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych, rozliczanie zawartych umów, rozliczanie dotacji)
- prowadzanie spraw związanych z eksploatacją służbowego samochodu

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 1 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych

- tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **29 maja 2017 roku.**
Oferty składa się :

drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku**

w formie pisemnej w siedzibie Urzędu Miasta pok. 216 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.8.2017 INSPEKTOR w Wydziale Administracyjnym**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **29 maja 2017 roku.**
Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 46 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**
Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:
- test sprawdzający wiedzę teoretyczną
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:
Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Inspektor w Wydziale Administracyjnym można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 46.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Prezydenta Miasta Tychy

Tychy, dnia 17 maja 2017 r.

(-) mgr inż. Andrzej DZIUBA