URZĄD MIASTA TYCHY **DUO.2110.21.2017**

43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR
w Wydziale Księgowości
w wymiarze – 1 etat

Wymagania konieczne:
- **wykształcenie:** wyższe lub średnie
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kasjera (nie dotyczy obsługi kasy fiskalnej) – mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zasięgiem gospodarkę kasową
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 maja 2016 r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic (tablicy) rejestracyjnych i nalepki kontrolnej oraz ich wtórników.
- biegła obsługa komputera – środowisko WINDOWS
- 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:
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- punktualność
- sumienność
- dokładność
- życzliwość
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu

Główne obowiązki:
- przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich na właściwe rachunki bankowe
- przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pośrednictwem elektronicznych urządzeń
- podejmowanie gotówki z banku i wypłacanie jej na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów kasowych
- sporządzanie raportów kasowych wg poszczególnych kont bankowych
- archiwizowanie akt w zakresie prowadzonych spraw w terminie i na zasadach określonych przepisami
- zadania zlecone przez kierownictwo Wydziału Księgowości

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca w budynku Urzędu przy ul. Budowlanych 59 na parterze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarz umożliwiający 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 lipcu 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 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

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **30 sierpnia 2017 roku.**

Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej https://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku** (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty)
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. **216** piętro **II** lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.21.2017 PODINSPEKTOR/INSPEKTOR w Wydziale Księgowości**

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 **30 sierpnia 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 https://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 Podinspektora/Inspektora w Wydziale Księgowości 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.

PREZYDENT MIASTA

Tychy, dnia 18 sierpnia 2017 r.

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba