

RO.2110.3.2024

Tomaszów Maz. dnia 16.04.2024 r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.**

**ds. planowania budżetu**  
( nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie min. średnie ekonomiczne,
- c) staż pracy – min. 2 lata w administracji,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jst, w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word), programów księgowych i bankowych w tym INFO-SYSTEM

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w trybie prac nad projektem uchwały budżetowej.
- b) Opracowywanie zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu.
- c) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu.
- d) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu.
- e) Opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalenia szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu.
- f) Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących realizacji planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.
- g) Wprowadzanie planu budżetu oraz jego zmian do systemu finansowo-księgowego oraz systemu Besti@.
- h) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzania zmian w budżecie i WPF.
- i) Sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i WPF.

- j) Kontrola opracowywanych planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z budżetem.
- k) Sporządzanie planu finansowego Urzędu ujmującego wszystkie dochody budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i jego zmian.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, budynek A, parter
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
- c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- w marcu 2024 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kwestionariusz osobowy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)”.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajdują się poniżej.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. planowania budżetu**” w terminie do dnia **26.04.2024 r. do godz. 12.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.gminatomaszowmaz.pl](http://bip.gminatomaszowmaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.