

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Toszka Nr 0050/...../2013

z dnia 21 marca 2013r.

w sprawie : ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Księgowości Budżetowej

Działając na podstawie :

art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r ,
Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) ,
art.7 ust.1 pkt 3 i art.11 ust.1 oraz art.13 ust.2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r
o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm).
oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników:Ośrodka Pomocy
Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku
stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009r
w sprawie :regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników:Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku
i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku z późn.zm.,

zarządzam , co następuje :

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miejskim w Toszku , 44-180 Toszek,ul.Bolesława
Chrebręgo 2

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się na:

- stronie internetowej www.toszek.pl,
- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku
w terminie od dnia 21/marca 2013r. do dnia 05 kwietnia 2013r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r o
pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm) oraz Regulaminie naboru na wolne
stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku
oraz kierowników:Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w
Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009r.
w sprawie :regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników:Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku z późn.zm.

§ 4

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Jankowski

INSPEKTOR

Lidia Majduga

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej

Burmistrz Toszka

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej w Urzędzie
Miejskim w Toszku , 44-180 Toszek, ul.Bolesława Chrobrego 2**

1.Wymagania niezbędne od kandydata :

- 1.obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .
- 2.wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
- 3.kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych,.
- 4.brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.nieposzlakowana opinia,
- 6.co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,

2.Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu :
 - 1) zasad funkcjonowania samorządu (ustawa o samorządzie gminnym), ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości ,ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego , ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw , a w szczególności : rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,....(...), w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego , w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - 3) obsługi komputera w środowisku Windows, w tym programów finansowo-księgowych,

Wymiar Zatrudnienia : 1 etat

Zakres wykonywania zadań głównych na stanowisku :

1. Prowadzenie księgowości podatkowej z zakresu podatków i opłat lokalnych , w tym m.in. z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. Prowadzenie księgowości (syntetycznej i analitycznej) budżetowej – dochody budżetowe niepodatkowe jednostki budżetowej – Urząd Miejski,
3. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. Przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo- kasowego inkasentów,
5. Sprawdzanie terminowości wpłat należności z tytułu podatków i opłat lokalnych przez podatników,
6. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonej księgowości , zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w wielofunkcyjne urządzenie :
kserokopiarka-drukarka . Stanowisko wyposażone w komputer.

Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak współpracy z komórkami organizacyjnymi
Urzędu Miejskiego.

Pracownik powinien posiadać umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, być systematyczny,
samodzielny i odpowiedzialny.

Pracownik odpowiada za :

- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- realizację przydzielonych zakresem zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy
o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub
pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po
raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub
nieokreślony.

**Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz
zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 % - *nie dotyczy***

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
informacja o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows w tym programów i finansowo-
księgowych,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o
stanie odbytych studiów (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje , staż pracy stwierdzony świadectwem pracy
lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym
z wymaganiami na danym stanowisku (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),,
7. podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć
zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

6. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku
(sekretariat pokój nr 19) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Toszku, 44-180 Toszek, ul.Bolesława
Chrobrego 2 w terminie **do dnia 05 kwietnia 2013r. do godz.12.00**
z dopiskiem „ **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej** ”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.toszek.pl , Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą : wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 ,poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223,poz.1458)


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk

INSPEKTOR

Lidia Prąduga