

ZARZĄDZENIE

Burmistrza Toszka Nr 0050 / 300 / 2013

z dnia 16 września 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 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r , poz. 594 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 233 , 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 z późn.zm.

zarządza się , co następuje :

§ 1

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

§ 2

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

1. na stronie internetowej www.toszek.pl,
2. w Biuletynie Informacji Publicznej ,
3. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku

w terminie od dnia 17 września 2013r. do dnia 26 września 2013r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233 , 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 z późn.zm.) stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r 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 zarządzenia powierzam pracownikowi pełniącemu obowiązki Kierownika w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Małski

mgr inż. Waldemar Ozeko

p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kupczyk

OGŁOSZENIE

Burmistrz Toszka

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

1. Wymagania niezbędne :

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 pełni praw publicznych ,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości na stanowisku o podobnym zakresie zadań do wykonania,

2. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość przepisów : ustawy o rachunkowości , ustawy o podatku od towarów i usług , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa , ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych , ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych , ustawy Kodeks pracy oraz znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
2. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows , w tym programów finansowo-księgowych oraz programu Płatnik i Płace,
3. wymagane predyspozycje : samodzielność , systematyczność , odpowiedzialność , umiejętność pracy w zespole , umiejętność organizacji pracy.

3. Wymiar zatrudnienia : 1 etat

4. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:

1. obsługa finansowa budżetu gminy , w tym min.:
 - kontrola formalno- rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
 - sporządzanie terminowe przelewów do banku (obrót bezgotówkowy) drogą elektroniczną , w tym zasilanie w środki pieniężne jednostki budżetowe gminy na realizację wydatków budżetowych,

- sporządzanie list wypłat w kasie Urzędu (obrót gotówkowy) i przelewów z tytułu :

-2-

wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie , umowa o dzieło) , wypłaty diet dla radnych , diet dla sołtysów , inkasa za pobór podatków i opłat lokalnych , ryczałtów za używanie do celów służbowych pojazdów niebędących własnością Pracodawcy.

- 2) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku ,
- 3) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac (nagród) pracownikom Urzędu Miejskiego w Toszku
- 4) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości otrzymywanych wynagrodzeń , deklaracji RMUA - Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,
- 5) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej/rozliczeniowej/wyrejestrowującej do / z ZUS,
- 6) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11 , PIT -8 , PIT -40 , PIT – 4R , PIT – R),
- 7) wprowadzanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza ws. budżetu gminy i zmian do budżetu do systemu informatycznego Best@,
- 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdania opisowego z wykonania budżetu gminy Toszek oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy za I półrocze i za dany rok budżetowy w wersji elektronicznej,
- 9) przygotowywanie projektów wszelkiej korespondencji wynikającej z powierzonego zakresu czynności i przedkładanie jej do podpisu Skarbnikowi Gminy.

5. 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 pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Referacie Księgowości Budżetowej oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku i jednostkami organizacyjnymi gminy Toszek.

Pracownik odpowiada za za:

- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań związanych z zakresem czynności,
- realizację przydzielonego zakresem czynności zadań , zgodnie z zasadą legalności,
- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

6. 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 na czas 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**

7. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny ,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu , opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej , informacją o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows , w tym programów finansowo-księgowych oraz programu Płatnik i Place,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o staniu 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 ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r , Nr 101 , poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm.)

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.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (pokój nr 19 , I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Toszku , 44-180 Toszek , ul. Bolesława Chrobrego 2 , w terminie do dnia **26 września 2013r.** W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o dotrzymaniu określonego w ogłoszeniu w/w terminu decyduje data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Toszku.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opisanych „**nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Księgowości Budżetowej**”.

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Toszku po terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.toszek.pl , W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk