

## ZARZĄDZENIE

Burmistrza Toszka Nr 0050 .....<sup>332</sup>2013

z dnia 04 października 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](http://www.toszek.pl),
2. w Biuletynie Informacji Publicznej ,
3. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku

w terminie od dnia 05 października 2013r. do dnia 14 października 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 Malski

mgr inż. Waldemar Oczko  
  
p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Grzegorz 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 lub administracyjnym,
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.

### **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 .
3. wymagane predyspozycje : samodzielność , systematyczność , odpowiedzialność , umiętność pracy w zespole , umiętność 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 :

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 zasada 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 Płace,
- 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 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 **14 października 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](http://www.toszek.pl) . W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Grzegorz Kupczyk*