

Bojszowy dnia 12.12.2008

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

Na podstawie art. 3a pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./ oraz Zarządzenia Nr 0152/79/2005 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 13.09.2005r. określającego System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI W REFERACIE FINANSOWYM

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodne z opisem stanowiska stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia:

a) **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie rachunkowości lub finansów
- co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządowej
- biegła obsługa komputera
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- niekaralność.

b) **dotatkowe:**

- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o pomocy publicznej i Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawierający:
 - imię i nazwisko oraz imiona rodziców,
 - data urodzenia,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 - wykształcenie,
 - przebieg kariery zawodowej,
 - znajomość obsługi komputera,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) zaświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i regulaminem organizacyjnym urzędu,

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych” i podpisane własnoręcznym podpisem.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej dokument z adnotacją „ Konkurs na stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Bojszowy” w sekretariacie Urzędu Gminy Bojszowy, ul. Gaikowa 35, w terminie do 30.12.2008r. do godz. 14⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Gminy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko : Podinspektor
2. Referat: Referat Finansowy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości lub finansów
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządowej.
3. Predyspozycje osobowościowe : kultura osobista, dyspozycyjność.
4. Umiejętności zawodowe: biegła obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, znajomość zasad rachunkowości i księgowania.
5. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o pomocy publicznej, o podatkach i opłatach lokalnych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Skarbnik Gminy
2. Przełożony wyższego stopnia: Wójt Gminy Bojszowy.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- obsługa administracyjno-biurowa i kancelaryjna Referatu Finansowego wraz z archiwizowaniem zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy;
- bieżąca ewidencja dowodów księgowych w systemie KSAT 2000;
- obsługa systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu;
- prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- obsługa modułu „Planowanie” w systemie KSAT 2000;

- załatwianie spraw z zakresu pomocy publicznej.

2. Zadania pomocnicze:

Udzielanie zamówień publicznych w zakresie Referatu Finansowego.

Zadania okresowe:

Uczestniczenie w przygotowaniu wniosków kredytowych, wniosków o środki pomocowe oraz w rozliczaniu zewnętrznych środków finansowych.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny : komputer
2. Środki łączności: telefon, Internet.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa Referatu: Referat Finansowy

Symbol Referatu: FN

Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. planowania i sprawozdawczości

1. Obowiązki ogólne:

- a) obsługa administracyjno-biurowa i kancelaryjna Referatu Finansowego wraz z archiwizowaniem zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy;
- b) bieżąca ewidencja dowodów księgowych w systemie KSAT 2000;
- c) obsługa systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu;
- d) prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- e) obsługa modułu „Planowanie” w systemie KSAT 2000;
- f) udzielanie zamówień publicznych z zakresu prac Referatu Finansowego;
- g) windykacja podatków;
- h) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.

2. Obowiązki szczegółowe:

1. Załatwianie bieżącej korespondencji (przyjęcia, wysyłka).
2. Pisanie pism dotyczących spraw referatu.
3. Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie i obsługa kartotek działów, rozdziałów, zadań budżetowych, paragrafów wydatków, rodzajów dowodów, kontrahentów i zadań inwestycyjnych w systemie KSAT 2000.
5. Wprowadzanie danych sprawozdawczych do systemu BeSTi@.
6. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał budżetowych do systemu BeSTi@.
7. Obsługa elektronicznego wysyłania sprawozdań, zarządzeń i uchwał budżetowych.
8. Bieżąca kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
9. Rejestracja dokumentów w systemie KSAT 2000.

10. Bieżąca kontrola i nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych między Referatem Finansowym a pozostałymi referatami Urzędu Gminy.
11. Wprowadzanie danych dotyczących planów finansowych, dochodów i wydatków budżetowych dla Urzędu Gminy, budżetu i jednostek organizacyjnych.
12. Dokonywanie zmian budżetowych na podstawie uchwał i zarządzeń.
13. Eksport danych dotyczących planów finansowych do systemu BeSTi@.
14. Organizacja przetargów na kredyty na sfinansowanie deficytu budżetowego występującego w trakcie roku.
15. Współdziałanie w opracowywaniu wniosków kredytowych.
16. Windykacja podatków.
17. Prowadzenie postępowania w zakresie wniosków o udzielenie pomocy publicznej.
18. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnej i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
19. Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
20. W zakresie ochrony danych osobowych
 - odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem danych, nielegalne ujawnienie danych.
 - realizuje zadania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
21. Prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych (wydatkowanie środków w paragrafach).
22. Prawidłowe pobieranie opłat skarbowych (zgodność z Ustawą z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu).
23. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.
24. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów „MDOK” w zakresie prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
26. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
27. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
28. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.