

Bojszowy dnia 13.10.2008r.

## **URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

Na podstawie art. 3a 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. w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojszowy

***OGŁASZA NABÓR***

***NA ZASTĘPSTWO***

**na stanowisko ds. budżetu**

**w Urzędzie Gminy Bojszowy**

**pełny etat**

**na okres od 28.10.2008r. do 11.12.2008r.**

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
- znajomość obsługi komputera
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- niekaralność.

b) **dodatkowe:**

znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych.

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

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys zawierający:
  - imię i nazwisko oraz imiona rodziców,
  - data urodzenia,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
  - wykształcenie,
  - przebieg kariery zawodowej,
  - znajomość języków obcych,
  - podanie zakresu obsługi komputera ,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) 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 zastępstwo na stanowisko ds. budżetu” w sekretariacie Urzędu Gminy Bojszowy, ul. Gaikowa 35, w godzinach pracy urzędu, w terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do dnia 27.10.2008r. do godz. 11<sup>00</sup>. 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 W URZĘDZIE**

### ***A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY***

**Stanowisko ds. budżetu w Urzędzie Gminy Bojszowy**

### ***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, znajomość programu KSAT, obsługa urządzeń biurowych.
5. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych

### ***C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ***

1. Bezpośredni przełożony: Skarbnik Gminy

### ***D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY***

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

## ZAKRES CZYNNOŚCI

**Nazwa :** Referat Finansowy

**Symbol:** FN

**Nazwa stanowiska:** Stanowisko ds. budżetu

### I. Obowiązki ogólne:

1. Obsługa systemu finansowo – księgowo – budżetowego (FKB)
2. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej.
3. Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości.
4. Obsługa programu BUDŻET ST SYSTEM.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
6. Obsługa podatników w zakresie kompetencji referatu.
7. Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentacji.

### II. Obowiązki szczegółowe:

#### W zakresie obsługi systemu finansowo – księgowo – budżetowego (FKB)

1. Prowadzenie i obsługa kartotek działów, rozdziałów, zadań budżetowych, paragrafów dochodów i wydatków, kont, rodzajów dowodów, operacji księgowych, kontrahentów, zadań inwestycyjnych.
2. Wprowadzanie i aktualizacja dekretów, tworzenie paczek, księgowanie dokumentów.
3. Obsługa zestawień: dzienników obrotów, obrotówki, karty kontowe, specyfikacje sald, sprawozdawczość, zestawienia dla budżetu, analizy.

#### W zakresie księgowości podatkowej

1. Księgowanie na podstawie kwitariuszy przychodowych, dowodów wpłat, wpłat z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości – osoby fizyczne
  - b) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego – osoby prawne.
2. Naliczanie i zwracanie nadpłat.
3. Prawidłowe obliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę.

4. Sporządzanie dzienników obrotów i uzgadnianie stanu przypisanych i odpisanych z sumami właściwych przypisów i odpisów w terminie do 5 – tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

#### **W zakresie sprawozdawczości**

1. Sporządzanie sprawozdań Rb-27s z wykonania planów dochodów z tyt. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osób prawnych, oraz podatku od nieruchomości osób fizycznych.

#### **W zakresie obsługi programu BUDŻET ST SYSTEM**

1. Wdrażanie i bieżąca obsługa programu do sprawozdawczości budżetowej.

#### **W zakresie ewidencji i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych**

1. Ewidencja i kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych.
2. Kontrola obiegu dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie rejestru faktur pod kątem bieżącej analizy stanu zobowiązań.
4. Rozliczanie delegacji, diet, kosztów przejazdów, ryczałtów samochodowych.

#### **W zakresie obsługi podatników w zakresie kompetencji referatu**

1. Załatwianie spraw podatników i udzielanie informacji w zakresie kompetencji referatu.

#### **W zakresie pozostałych spraw:**

1. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnej i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
2. 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.
3. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.
4. W zakresie ochrony danych osobowych
  - odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych, nielegalne ujawnienie danych.
  - realizuje zadania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
5. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

6. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.