

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Głównego Księgowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) wymagany staż pracy co najmniej 5 lat w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
- c) biegła znajomość zasad księgowości samorządu terytorialnego
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się komputerem
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Fk, Płatnik, Multicash Pro, Bestia itp.)
- c) umiejętność sporządzania sprawozdawczości budżetowej
- c) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości budżetowej gminy oraz ewidencji środków trwałych
- b) prowadzenie ewidencji planu wydatków i dochodów budżetu oraz planów finansowych wydziałów, jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych
- c) opracowywanie okresowej sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymaganym przepisami prawa

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie w trybie art. 233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.kuba@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym**, w terminie do dnia **21 czerwca 2006 roku**

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

Busko-Zdrój, 2006.06.03

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

Urząd Miasta i Gminy
w Busku Zdroju
Wywieszono na tablicy
ogłoszeń w dniu *6.06.06*
Zdjęte z tablicy ogłoszeń w dniu *21.06.06*

ci

FORMULARZ OPISU

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Główny Księgowy

2. Symbol stanowiska

FnB

3. Wydział

Wydział Finansowo-Budżetowy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe ekonomiczne

2. Preferowany profil (specjalność)

finanse komunalne

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 5 lat stażu pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w księgowości jednostek samorządu terytorialnego

5. Predyspozycje osobowościowe

odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, życzliwe podejście do interesanta.

6. Umiejętności zawodowe

Praktyczna znajomość przepisów finansowych w zakresie jednostek samorządu terytorialnego, znajomość zagadnień księgowania i prowadzenia ewidencji środków trwałych, obsługa oprogramowania w zakresie finansowo-księgowym (Płatnik, Multicash Pro, Bestia itp.), umiejętność sporządzania sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami prawa.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Skarbnik Miasta i Gminy

2. Przełożony wyższego stopnia

Burmistrz

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

- stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
- Kierownik Oddziału Księgowości Podatkowej.

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

Skarbnika Mista i Gminy

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

Kierownika Oddziału Księgowości Budżetowej

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE	
ZESPÓŁ	Prowadzenie księgowości organu samorządu terytorialnego
WYDZIAŁ	Nadzór nad gospodarką finansową gminy
URZĄD	Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie określonym przepisami prawa

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

Prowadzenie księgowości budżetowej Gminy i ewidencji środków trwałych

2. Zadania pomocnicze

Prowadzenie ewidencji planu wydatków i dochodów budżetu oraz planów finansowych wydziałów, jednostek i zakładów budżetowych.

3. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie określonym przepisami prawa.

4. Zakres działalności

Finanse komunalne.

5. Zakres ogólnych obowiązków

Prowadzenie księgowości zbiorczej dochodów i wydatków gminy oraz ewidencji środków trwałych, prowadzenie planów dochodów i wydatków wydziałów, jednostek i zakładów budżetowych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymaganym przepisami prawa.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Obowiązek kontroli przestrzegania prawa przez podmioty realizujące budżet, sygnalizowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach, wnioskowanie o ukaranie winnych w uzasadnionych przypadkach.

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Skarbnik Miasta i Gminy	Terminowość załatwiania spraw, zgodność z prawem i prowadzonymi urządzeniami księgowymi	tak / nie

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

- pełny zakres samodzielności na zasadach określonych w zakresie obowiązków

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj / Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd– wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
administracyjne				
finansowe		Umowy, zlecenia		

organizacyjne			organizacja pracy podległych pracowników	
kierownicze				
personalne				
inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Pełna odpowiedzialność w zakresie wypełniania swoich obowiązków

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki w skali zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracja								
finansowa			X					
mienie			X					
wyposażenie					X			
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska,
Regionalna Izba Obrachunkowa, banki, gminne jednostki organizacyjne, podatnicy

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer

2. Oprogramowanie

programy finansowo-księgowe, Płatnik, Multicash Pro, Bestia

3. Środki łączności

telefon, poczta, e-mail,

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

praca z komputerem

Częstotliwość wyjazdów służbowych:

sporadycznie

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

Stanowisko kierownicze

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

istnieje możliwość rozwoju w zakresie finansów komunalnych oraz awansu zawodowego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej: Finansowo-Budżetowy

Symbol komórki organizacyjnej: FnB

Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy

Obowiązki:

- Prowadzenie księgowości budżetowej gminy
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych
- Prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków budżetu oraz planów finansowych wydziałów, jednostek i zakładów budżetowych
- Opracowywanie okresowej sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymaganym przepisami prawa
- Kontrolowanie przestrzegania prawa przez podmioty realizujące budżet, sygnalizowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach i wnioskowanie u ukaranie winnych w uzasadnionych przypadkach
- Prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki materiałowej, gospodarki kasowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i wnioskowanie w sprawie przywrócenia równowagi budżetowej w uzasadnionych przypadkach

Zakres odpowiedzialności:

pełna odpowiedzialność za obowiązki jw.

Zakres upoważnień:

- według odrębnych ustaleń

.....
.....

Zastępstwo:

wielosobowe stanowisko ds. informatyki

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

.....mgr Witold Gajewski
(podpis kierownika urzędu)