URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Mickiewicza 10
28-100 Busko-Zdrój
REGON 000523695 NIP 655-10-05-568

Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe ekonomiczne

b) wymagany staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w służbach finansowo-księgowych

c) preferowany staż pracy w służbach finansowo-księgowych jednostek 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 (Windows, FK, Płatnik)

c) znajomość zasad księgowości budżetowej

c) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie księgowości budżetowej w systemie komputerowym

b) prowadzenie analityki w zakresie funduszu świadczeń socjalnych i gminnego funduszu ochrony środowiska

c) sporządzanie list płac wraz z potrąceniami oraz naliczaniem podatku, składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy a także sporządzanie deklaracji

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 *inspektora w Wydziale Finansowo-Budzetowym,*** w terminie do dnia **4 sierpnia 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.)*

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

FORMULARZ OPISU

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

inspektor ds. księgowości budżetowej

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 , ubezpieczenia

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata w służbach finansowo-księgowych (preferowany staż pracy w służbach finansowo-księgowych 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, obsługa oprogramowania w zakresie finansowo-księgowym (Windows, FK, Płatnik), umiejętność sporządzania sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami prawa.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Główny Księgowy

2. Przełożony wyższego stopnia

Skarbnik Miasta i Gminy

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

- brak

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

- brak

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

- inspektora ds. księgowości budżetowej

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

- inspektora ds. księgowości budżetowej

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

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	Prowadzenie analitycznej księgowości budżetowej organu samorządu terytorialnego w wyznaczonym zakresie
URZĄD	Sporządzanie list płac pracowników Urzędu, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

Prowadzenie analitycznej księgowości budżetowej wydatków, sporządzanie list płac pracowników administracji, obsługi, straży miejskiej, OSP, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji.

Prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych.

Prowadzenie księgowości analitycznej wykorzystania środków przez rady sołeckie.

2. Zadania pomocnicze

Prowadzenie ewidencji wykorzystania środków przyznanych przez Radę Miejską na. Wynagrodzenia.

3. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań z realizowanego zakresu księgowości budżetowej.

Sporządzanie okresowych analiz i prognoz wykorzystania budżetu.

4. Zakres działalności

Finanse komunalne.

5. Zakres ogólnych obowiązków

- jak w punkcie 1

6. Szczególne prawa i obowiązki

- przekazywanie wyników analiz i prognoz bezpośrednim przełożonym

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Główny Księgowy	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				
organizacyjne				

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								
wyposażenie					X			
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, 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 z oprogramowaniem

2. Oprogramowanie

programy finansowo-księgowe, Płatnik, FK, Windows

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

- brak

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: inspektor d/s księgowości budżetowej

Obowiązki:

- Prowadzenie księgowości budżetowej,
- Sporządzanie list płac pracowników administracji, straży miejskiej, OSP, dokonywanie potrąceń, naliczeń podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie
- Sporządzanie deklaracji
- Prowadzenie analityki funduszu świadczeń socjalnych i gminnego funduszu ochrony środowiska.

Zakres odpowiedzialności:

pełna odpowiedzialność za obowiązki jw.

Zakres upoważnień:

- według odrębnych ustaleń

.....

.....

.

Zastępstwo:

Inspektor ds. księgowości budżetowej

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

.....

(podpis kierownika urzędu)