

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

inspektora(1) w Wydziale Finansowo-Budżetowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) wymagany staż pracy co najmniej 5 lat,
- 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
- d) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości podatku od środków transportu i windykacji tego podatku
- b) prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych i windykacja tych należności.
- c) sporządzanie sprawozdawczości w wyznaczonym zakresie
- d) analizowanie opodatkowania zapewniające jego powszechność

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(1) w Wydziale Finansowo-Budżetowym**, 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 w referacie 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, bankowość, ekonomika

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 5 lat stażu pracy (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 WSPÓLZALEŻNOŚCI 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 w referacie księgowości budżetowej

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

- inspektora ds. księgowości w referacie księgowości budżetowej

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

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportu i windykacji tego podatku.

Prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów i windykacji tych należności.

Analizowanie opodatkowania zapewniające jego powszechność.

2. Zadania pomocnicze

- brak

3. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań z realizowanego zakresu księgowości budżetowej.

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 urzędzeniami 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, Starostwo Powiatowe, gminne jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

- ścisła współpraca ze Strażą Miejską

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 w referacie księgowości budżetowej

Obowiązki:

- Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wpływów z podatków od środków transportu i mandatów karnych
- Prowadzenie analitycznej księgowości podatku od środków transportu
- Weryfikacja wykazów właścicieli środków transportu objętych obowiązkiem podatkowym, otrzymanych ze Starostwa Powiatowego.
- Windykacja należności z tytułu podatku od środków transportu i mandatów karnych.
- Prowadzenie rejestru udzielanej pomocy w ramach pomocy dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.

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 Gujowski
(podpis kierownika urzędu)