

Zarządzenie Nr²⁸...../2012

Burmistrza Toszka

z dnia.....^{24 lutego 2012 r.}.....

w sprawie : ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r t.j. , poz. 1591 z późn.zm.) , art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233 , poz. 1458 z późn.zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r z późn.zm. , zarządzam , co następuje :

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miejskim w Toszku , 44-180 Toszek , ul.Bolesława Chrobrego 2

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się na stronie www.toszek.pl , w biuletynie Informacji Publicznej , na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia.....^{27 lutego 2012 r.}.....do dnia^{8. stycznia 2012 r.}.....włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm.) oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r z późn.zm.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Otrzymują :

1. inspektor ds. kadr
2. informatyk

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Kupczyk

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Mański

Sporządził w dniu^{24.02.12}.....

mgr inż. Małgorzata Porębska
Sekretarz Gminy Toszek

Burmistrz Toszka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej w Urzędzie

Miejskim w Toszku , 44-180 Toszek , ul. Bolesława Chrobrego 2

Niezbędne wymagania od kandydata :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym
- 7) co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows w tym programów finansowo-księgowych,
- 2) znajomość przepisów w zakresie : ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych , ustawy o podatku od towarów i usług

Wymiar zatrudnienia : 1 etat

Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Miejskiego w Toszku .
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Organu Gminy Toszek .
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonej księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji ilościowo- wartościowej wyposażenia.
5. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy Toszek.
6. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy Toszek do systemu B@stia.
7. Wprowadzanie uchwał Rady Miejskiej w Toszku i zarządzeń Burmistrza Toszka o charakterze finansowym do systemu B@stia.
8. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Gminy Toszek.
9. Wystawianie i rejestrowanie faktur VAT.
10. Prowadzenie ewidencji faktur VAT oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku VAT.

Dodatkowe zadania wykonywane na stanowisku : *nie dotyczy*

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w wielofunkcyjne urządzenie :
kserokopiarko-drukarka. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz programy::

- finansowo – księgowy ,
- środków trwałych i wyposażenia ,
- B@stia ,
- edytor tekstu i arkusze kalkulacyjne ,
- dostęp do programu LEX.

Praca ma charakter indywidualny , wymaga jednak współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

Pracownik powinien posiadać umiejętność organizacji pracy , być systematyczny , samodzielny i odpowiedzialny.

Pracownik odpowiada za :

- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności ,
- realizację przydzielonych zakresem czynności zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja , czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6% - *nie dotyczy*.

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę -wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy oraz w pok. nr 22 w Urzędzie Miejskim w Toszku
- 3) CV z informacjami o wykształceniu , opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej , informacja o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows w tym programów i finansowo-księgowych,
- 4) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności ; opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie) ,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 7) dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem) ,
- 8) świadectwa pracy lub zaświadczenia z miejsc pracy (lub ich kserokopie potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem) potwierdzające co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości ,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb

Toszk

niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (odrębne lub z dopisaną pod CV klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych.

List motywacyjny ,CV , wszystkie oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres , pod który zostaną przesłane dokumenty ofert nie spełniających wymogów formalnych.

Miejsce i termin składania dokumentów

Wszystkie wymagane dokumenty można :

- 1) składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Toszku 44-180 Toszek , ul.Bolesława Chrobrego 2 , pok. nr 19 (I p.) , w zamkniętej kopercie , opisane „ Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Księgowości Budżetowej w Urzędzie Miejskim w Toszku”,
- 2) przesłać pocztą - o zachowaniu określonego w ogłoszeniu terminu składania ofert decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku.

Termin składania ofert upływa w dniu 8 marca 2012r. o godz. 17⁰⁰

Oferty składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania naboru

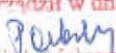
Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz odbycie rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami. Nabór odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku wprowadzonego zarządzeniem Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 , zmienionego zarządzeniami : Nr 133/2009 z dnia 30.06.2009 , Nr 15/2011 z dnia 14.01.2011 r Nr 79/2011 z dnia 21.03.2011 r , Nr 157/2011 z dnia 31.05.2011 r.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.toszek.pl , w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Sprzedaż w dniu 21.02.12

mgr inż. Małgorzata Forębska
Sekretarz Gminy Toszek