

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185,
07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

główny specjalista ds. księgowo-budżetowych

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 4 lata.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- b) znajomość obsługi programu Płatnik ,
- c) znajomość :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 51 , poz. 307 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U,z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- d) znajomość obsługi systemu bankowego Internet banking.
- e) kreatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi

- przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) opracowywanie projektu planu kont,
 - 6) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta lub organy kontroli i nadzoru,
 - 7) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) współpraca z bankami,
 - 10) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej.
 - 13) nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej.
 - 14) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych - opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych i jej zmian ,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
 - 16) kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów księgowych,
 - 17) sporządzanie przelewów,
 - 18) współdziałanie z referatami i samodzielnie stanowiskami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian ,
 - 19) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - 21) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 22) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 23) obsługa programu dotyczącego sprawozdawczości budżetowej BESTIA,
 - 24) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm),
 - 25) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
 - 26) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,
 - 28) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
 - 29) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4) Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),

- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

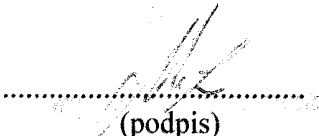
6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 23 września 2011 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie- główny specjalista ds. księgowo-budżetowych”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej obryte.biuletyn.net oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 12.09.2011 r.


.....
(podpis)