

URZĄD MIEJSKI

ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork
woj. kujawsko-pomorskie



W WIĘCBORKU

fax (052) 3897-212
tel. (052) 3897-207, 3895-207

O G Ł O S Z E N I E Nr 3/2008

z dnia 30 maja 2008r.

BURMISTRZA WIĘCBORKA

o naborze na wolne stanowisko

Inspektora ds. Księgowych

w Referacie Finansowo- Księgowym

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

1. Wymagania niezbędne :

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) **kandydat musi mieć:**

1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości i jej aktów wykonawczych
 - ustawy o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych
 - ustawy o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych
 - ustawy o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych
 - ustawy o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych
- b) umiejętność obsługi podstawowych programów księgowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i wymagań określony jest w opisie stanowiska pracy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych , korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- i) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w punkcie 4 a i b ogłoszenia 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko Inspektora ds. Księgowych w Referacie Finansowo- Księgowym w Urzędzie Miejskim w Więcborku**” do dnia 16 czerwca 2008 roku do godz.10.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Więcborku (p. 2), ul Mickiewicza 22

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu w dniu 18 czerwca 2008 r. do godz. 12.00 lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku .

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **20 czerwca 2008 roku** o godzinie 12.00 w Urzędzie Miejskim w Więcborku.


mgr Katarzyna Kucheliki


Z up. BURMISTRZA
mgr Renata Jesionowska-Zawieja
Sekretarz Gminy

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWYCH		Referat Finansowo - Księgowy	
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE	
0		-	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Skarbnik Gminy	
CEL STANOWISKA			
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającymi na sporządzaniu, przyjmowaniu, ewidencjonowaniu operacji księgowych, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Więcborku,			
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI			
Odpowiada za: 1. Prawidłowe księgowanie wszystkich operacji księgowych w jednostce i organie, 2. Prowadzenie kart dochodów i wydatków, 3. Rozliczanie inwentaryzacji, 4. Kontrolowanie przestrzegania limitu wydatków przez poszczególne jednostki organizacyjne, 5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań, 6. Uzgadnianie kont syntetycznych z analitycznymi,			
UPRAWNIENIA			
1. Zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności. 2. Nadzór nad limitem wydatków			
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE			
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe	
	PREFEROWANE	w zakresie ekonomia,	
DOŚWIADCZENIE	- co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości		
UMIEJĘTNOŚCI	• Znajomość przepisów: - ustawy o rachunkowości i jej aktów wykonawczych - ustawy o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych - ustawy o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych - ustawy o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych - ustawy o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych • Obsługi podstawowych programów księgowych		

KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	-
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.		

Sporządził:

Karolina Flicińska-Obara

INSPEKTOR
Os. Personalnych
inż. Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

Z up. BURMISTRZA
mgr Renata Jesionowska-Zawieja
Sekretarz Gminy

Zweryfikował:

Władysław Rembelski- Skarbnik Gminy

SKARBNIK GMINY
mgr Władysław Rembelski

Więcbork, dnia 30 maja 2008 roku