

**BURMISTRZ MIROSŁAWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu**

Nazwa stanowiska: **stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Wykształcenie minimum średnie
- c) Specjalność - ekonomiczne
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- e) Posiadanie dobrego stanu zdrowia.
- f) Brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- g) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowości: obowiązkowość, dokładność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość obsługi komputera, znajomość programów: finansowo – księgowego (FK), Word, Excel
- c) znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji i dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- d) minimum 2 lata pracy w księgowości budżetowej

3. Zasady współzależności służbowej:

- a) bezpośredni przełożony – Główny Księgowy.
- b) przełożony wyższego stopnia – Skarbnik Gminy

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do obowiązków pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec należy w szczególności:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy Mirosławiec,
 - b) przestrzeganie prawa oraz znajomość przepisów prawnych,
 - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawa przewidzianym,
 - e) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, w tym innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie czynności.
2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:
 - a) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych

- kwalifikacji,
- b) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
 - c) świadczenie emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

Prawa i obowiązki pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych

5. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za:

- a) Rzetelne i terminowe wykonanie powierzonych niniejszym zakresem obowiązków.
- b) Przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. u. Nr 133, poz.883 z 1997 r.), tj. za:
 - ochronę tych danych przed dostępem osób niepowołanych i nieupoważnionych,
 - nieuzasadnioną modyfikację lub ich zniszczenie,
 - właściwe ich zabezpieczenie,Za naruszenie umyślnie lub nieumyślnie ustawy o danych osobowych ponosi Pani odpowiedzialność karną przewidzianą ww Ustawą.
- c) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy oraz przepisów bhp i p. poż.
- d) Przestrzeganie przepisów prawnych, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta w ramach powierzonych czynności.

6. Szczegółowy zakres czynności:

- a) przygotowanie dokumentów do listy płac UGiM tj.:
 - wyliczanie zasiłków chorobowych zwolnień lekarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ustalanie wykazu potrąceń na rzecz PZU, banków, funduszu mieszkaniowego
- b) sporządzanie listy płac UGiM, a w szczególności:
 - sprawdzanie baz danych dotyczących zatrudnionych pracowników i ich aktualnych składników wynagrodzenia,
 - sprawdzenie poprawności sporządzanych potrąceń z list płac oraz przekazywanie zestawień do sporządzania przelewów wynikających z wydruku listy płac,
- c) ustalanie wysokości i terminowe przekazywanie składek ubezpieczeniowych ZUS pracowników UGiM,
- d) sporządzanie sprawozdawczości UGiM dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) ustalanie wynagrodzeń podlegających refundacji oraz terminowe sporządzanie dokumentacji w celu refundacji kosztów zatrudnienia pracowników interwencyjnych, publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- f) sporządzanie raportów kasowych UGiM oraz kompletowanie dowodów kasowych, dekretowanie i księgowanie całości dokumentów.
- g) dekretowanie PK do list płac wg rozdziałów i paragrafów,
- h) dekretowanie oraz księgowanie zobowiązań, zaangażowania UGiM, zgodnie z obowiązującym planem kont, a także:
 - bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach,

- terminowe opłacanie zobowiązań UGiM,
- sprawowanie nadzoru nad dowodami księgowymi
- uzgadnianie zapisów księgowych dotyczących zobowiązań UGiM oraz sporządzanie ich wykazu z wyszczególnieniem zobowiązań wymagalnych.

7. Zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu:

W zakresie ogólnooorganizacyjnym w części dotyczącej powierzonego zakresu czynności:

- podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie i budżecie Gminy i Miasta,
- przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań ujętych w planie i budżecie Gminy,
- przygotowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej organów,
- rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów ludności.

8. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys (CV).
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- d) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
- e) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- f) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) na potrzeby postępowania konkursowego.
- g) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu (pokój 1) lub pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec;

W kopercie z napisem: *dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej*, w terminie do 23 marca 2009 r. do godz. 16.00

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak