

Zarządzenie wewnętrzne Nr 10/2011
Burmistrza Sokółki
z dnia 28 września 2011 roku
w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457,2006r.Nr17,poz.128,Nr181,poz.1337,2007r.Nr48,poz.327,Nr138,poz.974,Nr173,poz.1218,2008r.Nr180,poz.1111,Nr223,poz.1458,2009r.Nr52,poz.420,Nr157,poz.1241, 2010r.Nr28,poz.142,Nr40,poz.230,Nr106,poz.675,2011r.Nr21,poz.113,Nr 117,poz.679) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157,poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494) zarządza się, co następuje:

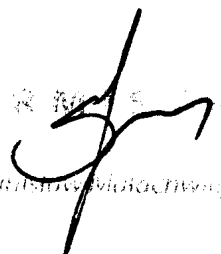
§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędnicze ds.księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Sokółce – załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s.Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot - przewodniczący
2. Janina Kucharewicz - członek
3. Zbigniew Tochwin - członek


§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Sokółki

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 28.09.2011r.


2011.09.27 H. Kowalczyk

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Księgowanie budżetu gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
2. Sporządzanie wydruków wynikających z ustawy o rachunkowości
3. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań
4. Prowadzenie na bieżąco analityki konta zakup i rozchód paliw płynnych
5. Prowadzenie ewidencji dochodów z zadań zleconych gminie i przekazywanie tych dochodów do Wydziału Finansowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych przepisami.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego – według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych obciążające wydatki budżetowe przyszłych lat .
8. Prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT)
9. Rozliczanie rachunków za usługi pod względem formalno-rachunkowym.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, finanse, rachunkowość
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, oraz
 - ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 ze zm.)
 - ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz.535 ze zm.);
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

- studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość, prawo podatkowe,
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960r.- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- znajomość języka obcego.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

(Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt oraz zaświadczenie, że jest zdrowy i może pracować na tym stanowisku)

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 12 października 2011r.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

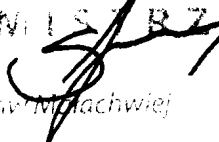
w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości budżetowej”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
 2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- * Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.

BURMISTRZ

Burmistrz Miłachwiej

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Wydział Polityki Finansowej i Budżetu

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	<i>wyższe o kierunku ekonomicznym, prawniczym, rachunkowości, finanse</i>	podyplomowe studia o kierunku finanse i rachunkowość, prawo podatkowe
doświadczenie zawodowe	co najmniej 3-letni staż pracy	praca w administracji na stanowisku urzędniczym
uprawnienia		Doskonalenie w zakresie ekonomii, rachunkowości, finansów
obsługa komputera	Obsługa programów księgowych	obsługa programu Bestia
znajomość języków obcych		tak, angielski, niemiecki
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów: - prawa samorządowego, - ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.); - ustawy z dnia 29.09.1994r. O rachunkowosci (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.); - ustawy z dnia 29.08.1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 ze zm.) - ustawy z dnia 11.03.2004r. O podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz.535 ze zm.);	ustawa z dnia 14.06.1960r.- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98,poz. 1071 ze zm.)

Predyspozycje osobowościowe:
dokładność, rzetelność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność

.....
* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Księgowanie budżetu gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
2. Sporządzanie wydruków wynikających z ustawy o rachunkowości
3. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań
4. Prowadzenie na bieżąco analityki konta zakup i rozchód paliw płynnych
5. Prowadzenie ewidencji dochodów z zadań zleconych gminie i przekazywanie tych dochodów do Wydziału Finansowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych przepisami.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego – według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych obciążające wydatki budżetowe przyszłych lat .
8. Prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT)
9. Rozliczanie rachunków za usługi pod względem formalno-rachunkowym.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).**

* do ewentualnego wykorzystania

Burmistrz
Sokółki
[Podpis]
[Pieczęć]