

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

Nazwa stanowiska: **stanowisko młodszego referenta ds. windykacji oraz rachunkowości budżetowej.**

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowości: obowiązkowość, dokładność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania pracy, pozytywne podejście do obywatela.
- b) znajomość obsługi komputera, znajomość programów: finansowo – księgowego (FK), Word, Excel
- c) znajomość ustaw: rachunkowości oraz podatków i opłat lokalnych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Zasady współzależności służbowej:

- a) bezpośredni przełożony – Główny Księgowy.

4. Zasady zastępstw na stanowiskach:

- a) Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska) ds. księgowości budżetowej,

5. 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 stronnictwo 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

6) Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pani 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.

7. Szczegółowy zakres czynności:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z windykacją zaległych podatków od nieruchomości (osób fizycznych i prawnych) a w szczególności:
 - terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - bieżąca analiza wpływów przekazywanych przez organ egzekucyjny,
- b) dekretowanie, oraz księgowanie dokumentów bankowych ZFŚS, zgodnie z obowiązującym planem kont, a także:
 - - bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach,
 - - bieżące księgowanie wyciągów bankowych oraz sprawowanie nadzoru nad dowodami bankowymi,
- d) Uzgadnianie wysokości ZFŚS oraz wysokości pożyczek pozostających do spłaty, prowadzenie indywidualnych kart pracowników korzystających ze świadczeń ZFŚS, a także naliczanie podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń,
- e) Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów bankowych GFOŚiGW, zgodnie z obowiązującym planem kont, a także:
 - - bieżące uzgadnianie zapisów księgowych na kontach,
 - - bieżące księgowanie wyciągów bankowych oraz sprawowanie nadzoru nad dowodami bankowymi,
 - - sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- f) Wprowadzanie zmian w budżecie Gminy i Miasta na podstawie zarządzeń oraz uchwał do programu BeSTi@:
- - bieżące uzgadnianie wprowadzonych zmian z danymi wykazanymi w programie
 - Gmina 2,
 - - elektroniczne wysyłanie sporządzonych zarządzeń i uchwał do RIO,
- g) Sporządzanie w programie BeSTi@ i przesyłanie do RIO:
- projektu uchwały budżetowej,
 - uchwały budżetowej,
 - układu wykonawczego,
 - bilansu zbiorczych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
 - bilansu skonsolidowanego.
- h) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych Gminy i Miasta oraz sprawozdań instytucji kultury zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej a w szczególności:
- weryfikacja jednostkowych sprawozdań pod względem ich poprawności sporządzenia,
 - sporządzanie PK do miesięcznych jednostkowych sprawozdań dochodów i wydatków,
 - wczytywanie danych (sprawozdań jednostkowych) do programu Gmina 2,
 - uzgadnianie zbiorczej sprawozdawczości ze sprawozdaniem jednostkowymi,
 - wprowadzanie sprawozdań do programu BeSTi@,
 - sporządzanie korekt sprawozdań,
 - terminowe sporządzanie i przesyłanie do RIO sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
- i) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Gł. Księgowego oraz Skarbnika.
- j) Zastępstwo w czynnościach służbowych pracowników Referatu finansowego.

8. 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.

9) 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 młodszego referenta ds. windykacji oraz rachunkowości budżetowej*, w terminie do 29 grudnia 2008 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.mirosławiec.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