

Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Finansów i Planowania

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Cyców ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Finansów i Planowania

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) - posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- d) - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) - wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- f) - nieposzlakowana opinia;
- g) - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 3 lat;
- h) - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- i) - dyspozycyjność.

2. Wiedza w zakresie przepisów:

- a) – Ustawa o rachunkowości;
- b) – Ustawa o podatku od towarów i usług;
- c) – Ustawa o pracownikach samorządowych;
- d) – Kodeks Pracy;
- e) – Kodeks Karny Skarbowy;
- f) – Ustawa ordynacja podatkowa;
- g) – Ustawa o finansach publicznych;
- i) – Ustawa o samorządzie gminnym;
- j) – Kodeks postępowania administracyjnego;
- k) – praktyczna znajomość programów księgowo-finansowych oraz programu BeSTi@
- l) – biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych i graficznych oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które prowadzony jest nabór:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
3. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
4. Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
5. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu.
6. Ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji.
7. Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji.
8. Współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu.
9. Przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
11. Nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom.
12. Nadzór nad terminowym przygotowywaniem i przekazywaniem informacji do wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu w zakresie Referatu.
13. Prowadzenie księgowości budżetowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy – Jednostka budżetowa /dekretowanie dokumentów księgowych/.
14. Comiesięczne uzgadnianie zapisów księgowych księgowości syntetycznej ze stanem rachunków bankowych.
15. Wykonywanie kontroli wstępnej i bieżącej, celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów zawierających dyspozycje o charakterze majątkowym i finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedkładanie ich do zatwierdzania przez Skarbnika i Wójta Gminy bądź osobie upoważnionej – rozliczenia gotówkowe.
16. Bieżący nadzór nad wykonywaniem wydatków budżetowych, czuwanie nad nie przekraczaniem ustalonych planów oraz nanoszenie wszelkich zmian w budżecie gminy.
17. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji: wydatków budżetowych, inwestycji oraz sprawozdania pisemnego jednostki budżetowej UG.
18. Przyjmowanie, kontrola i nadzór nad prawidłowością raportów kasowych, uzupełnianie pogotowia kasowego.
19. Prowadzenie innych kontroli i ewidencji w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz analityki do kont syntetycznych.
20. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie: arkusze spisu z natury.
21. Dekretowanie wydatków budżetowych funduszy specjalnych, sum depozytowych.

22. Obsługa programu do sprawozdawczości Besti@.

23. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Referatu Finansów i Planowania.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym;
- b) praca z komputerem;
- c) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;
- d) odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys, CV
- a) kwestionariusz osobowy wraz z fotografią,
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) kserokopia dowodu osobistego potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
- f) oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1182),
- h) oryginał aktualnego zaświadczenia od lekarza rodzinnego o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- i) kandydat, zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2014 poz.1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Druk kwestionariusza oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej UG Cyców.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Finansów i Planowania” można składać w sekretariacie Urzędu Gminy Cyców w terminie do 26 maja 2015r. w godzinach pracy Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Cyców, 21-070Cyców, ul. Chełmska 42 Termin składania ofert upływa w dniu 26 maja 2015r. o godz. 15:00 (dotyczy także ofert przesłanych pocztą).

Dokumenty do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych