

ZARZĄDZENIE Nr 38/2008
WÓJTA GMINY WIDAWA
Z dnia 5 czerwca 2008r.

w sprawie: naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzam nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa tj.


- 1) Podinspektora do spraw obsługi kasowej, księgowości,
- 2) Inspektora do spraw księgowości podatkowej.

§ 2. Procedura naboru kandydatów uregulowana została w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Widawa nr 29 z dnia 8 grudnia 2006r.

§ 3. Ustalam treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Inż. Jerzy Błażlak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2008
Wójta Gminy Widawa
z dnia 05.06. 2008r.

Wójt Gminy Widawa

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Widawa ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

Nazwa stanowiska: podinspektora do spraw obsługi kasy, księgowości

w Urzędzie Gminy Widawa

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie, o kierunku ekonomicznym,
finansowo – rachunkowym
- b) 5 letni staż pracy,
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości,
o finansach publicznych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność,
- c) odporność na stres,
- d) kultura osobista,
- e) doświadczenie zawodowe w obsłudze finansów,
- f) umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kasowa Urzędu,
- bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
- ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- prowadzenie księgowości budżetowej (program FIKS)
- uzgadnianie obrotów i sald, ewidencja zaangażowania bieżących wydatków oraz przygotowanie bilansu,
- uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką, dokonywanie potwierdzenia sald,
- prowadzenie ewidencji rachunkowo – finansowej mienia komunalnego.
- spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- c) kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) realizacje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
- g) oświadczenie o braku prowadzonego skazania za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowane stanowisko d/s obsługi kasy, księgowości,

Oferty należy składać na adres:

Urząd Gminy w Widawie
Ul. Rynek Kościuszki 10
98 – 170 Widawa

Z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko
podinspektora d/s obsługi kasowej i księgowości

lub składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Wójta Gminy Widawa
w terminie do 19.06.2008r.

Oferty które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.


mgr inż. Jerzy Błażiak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2008
Wójta Gminy Widawa
z dnia 05.06. 2008r.

Wójt Gminy Widawa

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Widawa ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

Nazwa stanowiska: inspektora do spraw księgowości podatkowej

w Urzędzie Gminy Widawa

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 5 letni staż pracy,
- c) znajomość ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) umiejętność obsługi użytkowych programów komputerowych do ewidencji księgowej podatków i opłat,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku d/s księgowości podatkowej,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność,
- c) odporność na stres,
- d) wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- weryfikacja dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych przekazywanych do realizacji Referatu Finansów,
- opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- księgowanie wpływów zobowiązań pieniężnych poszczególnych sołectw,
- prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- rozliczanie inkasentów,
- obsługa programu podatki i opłaty,
- współpraca w przygotowywaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie realizowanych dochodów,
- zależność służbowa: Skarbnik Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- c) kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) realizacje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
- g) oświadczenie o braku prowadzonego skazania za przestępstwa umyślne,

h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowane stanowisko d/s księgowości podatkowej,

i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Oferty należy składać na adres:

Urząd Gminy w Widawie
Ul. Rynek Kościuszki 10
98 – 170 Widawa

Z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko
inspektora d/s księgowości podatkowej

lub składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Wójta Gminy Widawa w terminie do 19.06.2008r.

Oferty które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT
mgr Inż. *[Podpis]* Białak