

OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ust 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami)

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza nabór na stanowisko:

urzędnicze ds. finansowych

Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze czasu pracy – **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię.
- 2) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu administracji samorządowej (instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych), ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, a także regulacji prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) znajomość zasad rachunkowości,
- 6) umiejętność obsługi komputera i pakietu OFFICE
- 7) umiejętność planowania oraz analizy danych finansowych,
- 8) staż pracy co najmniej 5 - lat, w tym co najmniej 3 lata doświadczenie zawodowego na stanowisku objętym naborem,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa dot. ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku objęte naborem,
- 3) praktyczna umiejętność programu: SIGID
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 7) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- 8) znajomość procedur urzędniczych,
- 9) sumienność i odpowiedzialność,
- 10) rzetelność terminowość
- 11) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 12) odporność na stres,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) dobra kultura osobista,
- 15) bezkonfliktowość,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zapisów księgowych realizując zakładowy plan kont Urzędu Gminy,
- 2) kompletowanie wyciągów bankowych,
- 3) księgowanie syntetyczne dochodów,
- 4) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych na koniec każdego miesiąca,
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z terminem : RB 27S, RB N, RB 27ZZ i inne
- 6) księgowanie majątku trwałego, tj. przyjęcia środka w użytkowanie – protokoły zdawczo-odbiorcze środka trwałego, prowadzenie dokumentacji środków trwałych Gminy, prowadzenie kont analitycznych środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy, księgowanie zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- 7) organizacja procesu inwentaryzacji, jednolitego pliku kontrolnego oraz centralizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 8) przygotowywanie przelewów i ich transmisja
- 9) prowadzenie ewidencji osób, którym przekazano prezenty o małej wartości zgodnie z ustawą o VAT,
- 10) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT
- 11) systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego sporządzania deklaracji VAT Gminy
- 12) dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji Vat z zastosowaniem kwalifikacji budżetowej

- 13) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, jednolitego pliku kontrolnego oraz centralizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska
- 16) przygotowywanie projektów interpretacji organu podatkowego zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa
- 17) wystawienie not księgowych, obciążeniowych i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 18) prowadzenie rewidencji i rejestru druków ścisłego zarachowania
- 19) wytwarzanie i przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i stron internetowych

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy doksztalcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 992 ze zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady UE o ochronie danych osobowych 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 lipca 2018r. do godz. 12:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 17, I p) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko urzędnicze: **Pracownik ds. finansowych**

INNE INFORMACJE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała** zastrzega sobie prawo **odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany treści warunków naboru, terminu i miejsca otwarcia ofert.**
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójty Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu **18 lipca 2018r.**
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że w miesiącu maju 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
 - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy
 - d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
 - e) praca biurowa,