

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT w Referacie finansowym

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe, ewentualnie ostatni rok studiów I stopnia lub w trakcie studiów II stopnia (4 – 5 rok) o kierunku ekonomicznym (preferowane finanse i rachunkowość),
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) co najmniej roczny staż pracy w służbach finansowych (preferowany staż pracy w administracji samorządowej w księgowości budżetowej),
 - h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.),
 - ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.),
 - rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289 ze zm.)
 - rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.),
 - ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016r. poz. 710 ze zm.),
 - ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016r. poz. 1454),
 - Zarządzenie Nr 124/16 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie zasad centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Kwidzyn i jej jednostkach budżetowych.
 - oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
 - i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn.
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
 - b) umiejętności analityczne,
 - c) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,

- d) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność współpracy z jednostkami budżetowymi oraz innymi instytucjami,
- g) pracowitość, dokładność i sumienność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów jednostek oświatowych – wpływów, przypisów poszczególnych rodzajów dochodów i uzgadnianie sald na koniec każdego miesiąca;
- 2) Przygotowywanie analiz i informacji z zakresu dochodów budżetowych;
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 4) Dekretacja dokumentów budżetowych;
- 5) Obsługa informatycznego programu finansowo – księgowego „FoKa”, „Bestia”;
- 6) Odpowiednio dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT);
- 7) Wystawianie dokumentów wewnętrznych;
- 8) Prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejstry sprzedaży i zakupu);
- 9) Terminowe sporządzanie, składanie deklaracji i rozliczanie należnego podatku VAT;
- 10) Terminowe sporządzanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 11) Ścisła współpraca z kierownikami i głównymi księgowymi placówek oświatowych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku oraz danych do sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych,

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lutym 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji

i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902);

f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta)

b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Kwidzyn,

ul. Grudziądzka 30

82-500 Kwidzyn

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz.1114 ze zm.).

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 marca 2017r. do godz. 15.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 3 marca 2017r.

WÓJT

.....*Ewa Namogrodzka*.....

(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego