

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna : art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami),

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kostomłoty, ul.Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty**
- II. Stanowisko urzędnicze: **Stanowisko ds. księgowości/kasjer, Referat Finansów**
- III. Wymiar zatrudnienia : **cały etat (1/1) , z jednoczesnym zastrzeżeniem , że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczeń zawodowych pracownika ,**

IV. Wymagania formalne/niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: minimum średnie kierunkowe (ekonomia i pokrewne) ,
- c) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych,
- d) znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
- e) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
- f) znajomość dokumentacji i ewidencji podatku VAT,
- g) obsługa komputera,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- j) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) Doświadczenie zawodowe w komórce finansowo – księgowej min. 1 rok ,
- b) umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych VAT-7 i korekt deklaracji,
- c) umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość, odporność na trudne sytuacje zawodowe,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kasy Urzędu Gminy ,
- b) rozliczanie podatku VAT ,
- c) analiza i sporządzanie korekt deklaracji podatkowych VAT-7 ,
- d) kontrola rejestrów częściowych VAT oraz deklaracji VAT- 7 z jednostek podległych,
- e) występowanie do Ministra Finansów z wnioskami o udzielenie interpretacji indywidualnych,
- f) generowanie i kontrola pliku JPK zbiorczego i przesyłanie do Urzędu Skarbowego za gminę,
- g) bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących podatku VAT,
- h) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- i) ewidencja druków ścisłego zarachowania ,
- j) ewidencja środków trwałych ,
- k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji ,
- l) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych ,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw, upoważnień i poleceń Wójta oraz osób upoważnionych ,
- n) Stosowanie i doskonalenie funkcjonujących oraz wdrażanych systemów zarządzania i kontroli ,

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum Vite,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ,

- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje, świadectwa, certyfikaty
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30 – 15:30 , piątki od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2) .

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu
29 grudnia 2017 r. do godziny 9:30 . (Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „*Nabór na stanowisko ds. księgowości/kasjer, Referat Finansów*”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.
2. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6% ,

X. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca biurowa oraz wg. potrzeb w terenie, kontakt z lokalnym bankiem,
- 2) praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz./dzień ,
- 3) biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami ,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na parterze, budynek dwukondygnacyjny , brak windy ;
- 6) urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku - parter ,
- 7) każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą ,
- 8) oczekiwany przez pracodawcę termin podjęcia obowiązków: od 1 lutego 2018 r.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
2. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub/i mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kostomłoty,
- 3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 4.dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 2 (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 18 grudnia 2017 r.



WÓJT
Stanisław Wicha