

WÓJT GMINY WĄDROŻE WIELKIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości finansowej i VAT

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,

b. Wymagania dodatkowe:

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- mile widziany staż pracy co najmniej 1 rok w sektorze administracji publicznej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
- umiejętność działania pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów urzędu gminy jako jednostki;
- prowadzenie księgowości analitycznej dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz pozostałych dochodów gminy nieprzypisanych (m.in.: opłaty skarbowej, opłaty produktowej, darowizn, dochodów z najmu i dzierżawy świetlic);
- prowadzenie egzekucji należności podatkowych, w tym:
 - wystawianie upomnień na zaległości,
 - wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości,
 - zabezpieczanie hipoteczne zadłużeń podatkowych.

- prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie egzekucji należności podatkowych;
- bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych gminy, należności Urzędu Gminy oraz weryfikacja kont w zakresie prowadzonej analityki;
- prowadzenie aktualizacji tytułów wykonawczych, współpraca z urzędami skarbowymi;
- prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT:
 - wystawianie faktur VAT;
 - sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu (Urząd Gminy i zbiorczo);
 - rozliczanie podatku VAT;
 - sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT, korekt i JPK,
 - nadzór nad jednostkami podległymi w zakresie VAT.
 - rozliczanie sołtysów z inkasa podatków;
 - obliczanie prowizji dla sołtysów za inkaso podatków,
 - obliczanie co kwartał 2% z wpływu podatku rolnego i przekazanie dyspozycji przelewu na konto Izby Rolniczej;
 - terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z prowadzonego zakresu obowiązków;
 - rozliczanie dochodów budżetu państwa z tytułu opłaty za udostępnianie danych osobowych;
 - przyjmowanie wpłat za pomocą terminala w zakresie działania referatu.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)
- miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Wądroże Wielkie 64, 59-430 Wądroże Wielkie. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy)
- praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- stanowisko komputerowe
- środki łączności; telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Wądroże Wielkie,
 - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być spięte, własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub doręczone listownie w terminie **do dnia 15 lutego 2023 r. do godz. 15:00.**

Adres, na który można wysłać dokumenty: Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim, 59-430 Wądroże Wielkie 64

Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie zaopatrzonej w adres zwrotny z adnotacją: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości finansowej i VAT”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 100 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wądroże Wielkie w drodze zarządzenia.
2. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Wądroże Wielkie.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Wądroże Wielkie oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wądroże Wielkie.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Pozostałe informacje:

Zatrudnienie na stanowisku od dnia 03.04.2023 r.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Organizacyjno-Prawny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

DOKUMENTY DO POBRANIA:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wądroże Wielkie pod ogłoszeniem:

- ✓ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ wzór oświadczenia kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, nie był skazany prawomocnym, wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, cieszy się nienaganną opinią o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, o stanie zdrowia
- ✓ wzór oświadczenia o publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy
/-/ mgr Elżbieta Jedlecka