

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. Księgowości w Referacie Planowania,
Budżetu i Finansów

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. wymagany profil – rachunkowość, finanse, ekonomika, doradztwo podatkowe,
3. staż pracy - minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w księgowości budżetowej,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
9. Znajomość obsługi komputera , w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczość GUS,
10. Bardzo dobra znajomość ustawy o VAT i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
11. Umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie,
12. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów dotyczących VAT, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
4. biegła obsługa komputera
5. wysoka kultura osobista,
6. dyspozycyjność,
7. głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Terminowe i rzetelne rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez:

- 1) weryfikację dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 2) szczegółową analizę faktur zakupu pod kątem posiadania praw do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego wraz z prowadzeniem rejestrów zakupu dla celów rozliczania podatku VAT,
- 3) odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
- 4) stosowanie zwolnień wynikających z przepisów prawa,
- 5) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty podatku naliczonego od podatku należnego VAT,
- 6) obliczanie współczynników związanych z odliczaniem proporcjonalnym wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) weryfikację formalno- rachunkową danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu, oraz deklaracjach jednostkowych, składanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 8) prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji, zestawienie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu na podstawie rejestrów częściowych jednostek celem sporządzenia zbiorczej deklaracji,
- 9) współpracę w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętymi centralizacją rozliczeń podatku VAT,
- 10) współpracę z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 11) sporządzanie deklaracji, sporządzanie korekt deklaracji VAT, Urzędu Gminy i zbiorczych na podstawie jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
- 12) przygotowywanie przelewów podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozliczeń VAT, w szczególności:
 - prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT,
 - księgowanie operacji dotyczących VAT w urzędzie gminy,
- 14) dekretację dowodów księgowych i dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
- 15) Przygotowywanie projektów wniosków o interpretacje podatkowe w zakresie podatku VAT.
- 16) Współpraca z pracownikami wystawiającymi faktury VAT z tytułu sprzedanych towarów i usług.
- 17) Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług i innych.
- 18) Przekazywanie w postaci elektronicznej ksiąg podatkowych i dowodów księgowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.
- 19) Stałe zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie podatku VAT.
- 20) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw związanych z podatkiem VAT, w tym zapisów dotyczących polityki rachunkowości.

Sprawy związane z ewidencją środków trwałych i inwentaryzacją:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz okresowe uzgadnianie jej z urządzeniami syntetycznymi.
- 2) Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu i ruchu środków trwałych.

- 4) Uzgadnianie obrotów i sald ewidencji syntetycznej wydatków z ewidencją analityczną oraz dokonywanie zamknięć okresów sprawozdawczych.
- 5) Sporządzanie miesięcznych wydruków kont syntetycznych i analitycznych w zakresie prowadzonej ewidencji z godnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi instrukcjami.
- 6) Sporządzanie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.
- 7) Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych drogą weryfikacji sald ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy.
- 9) Uzgadnianie stanu składników majątkowych Gminy przekazanych do MZWiK nie rzadziej niż raz w roku.
- 10) Wycena spisanych z natury składników majątkowych.
- 11) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do ujęcia występujących różnic w księgach rachunkowych.
- 12) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

VI. Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz odbyte kursy i szkolenia;
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
6. Podpisane oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego;
7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym, telefonem kontaktowym, zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, osiągnięć w pracy, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o

ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

10. Informację zawierającą oświadczenie, że kandydat został poinformowany o tym że:

- administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Sitkówka-Nowiny, z siedzibą w Nowinach, e-mail: nowiny@nowiny.com.pl
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny: tel. +48 667-446-808, adres e-mail: andrzej.siwak@cbi24.pl
- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
- dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
- dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji; - mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowany.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Aby wziąć udział w naborze, należy:

- złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Księgowości w Referacie Planowania, Budżetu i Finansów”. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny w terminie

do dnia 10 czerwca 2020r. do godz. 15,00. (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

- Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o nie karalności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Nowiny 29 maj 2020r.