

ZARZĄDZENIE Nr 62/2017
WÓJTA GMINY NIWISKA
z dnia 11 października 2017r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niwiska oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§3. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko wymienione w § 1. w składzie:

- 1) Jolanta Marut – Przewodniczący
- 2) Jolanta Łagowska – Członek komisji
- 3) Elżbieta Lewandowska Smoleń – Członek komisji
- 4) Elżbieta Wróbel – Członek komisji

§4. Wykonanie zarządzenie powierza się:

- 1) Sekretarzowi Gminy w zakresie formalnym
- 2) Skarbnikowi Gminy w zakresie merytorycznym

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel

Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY NIWISKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA W REFERACIE FINANSÓW W URZĘDZIE GMINY NIWISKA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Niwiska
Niwiska 430, 36 - 147 Niwiska

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub rachunkowość i finanse,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) obywatelstwo polskie
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) staż pracy na stanowisku księgowego, preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z obsługą finansów publicznych i podatku VAT,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office) znajomość programów księgowych,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, samodzielność, dokładność.
- 5) zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług a w szczególności:
 - wystawianie faktur VAT i sporządzenie rejestru VAT sprzedaży, zakupów,
 - sporządzanie deklaracji zbiorczej w imieniu Gminy Niwiska VAT-7 na podstawie deklaracji cząstkowych,
 - przysyłanie w formie elektronicznej zbiorczej Deklaracji VAT-7 do Urzędu

Skarbowego.

- przygotowanie przelewów do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku VAT.
 - prowadzenie ewidencji księgowej związanej z Jednolitym Plikiem Kontrolnym,
 - elektroniczne przesyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego do Urzędu Skarbowego.
 - przestrzeganie terminów sporządzania, przesyłania deklaracji i JPK do Urzędu Skarbowego.
 - przestrzeganie terminów regulowania zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego za tytułu podatku VAT.
- 2) bieżące księgowanie zdarzeń gospodarczych w organie gminy, zgodnych z wyciągami bankowymi z uwzględnieniem projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz Funduszu Spójności,
 - 3) bieżące księgowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów urzędu gminy, poprzez prowadzenie niżej wymienionych ksiąg rachunkowych:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 4) sprawdzanie wszelkich dokumentów stanowiących podstawę księgowania przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem czy spełniają kryteria dowodu księgowego określone w zakładowym planie kont i czy zostały podpisane przez upoważnione osoby.
 - 5) dekretowanie dokumentów księgowych.
 - 6) sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi organu.
 - 7) sporządzanie zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
 - 8) bieżące analizowanie i uzgadnianie wykonania dochodów i wydatków budżetu gminy.
 - 9) bieżące analizowanie i uzgadnianie wykonania dochodów i wydatków urzędu gminy.
 - 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz.
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie do zakładowego archiwum dokumentów ze swojego zakresu obowiązków,
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Niwiska,
- 3) praca administracyjno - księgowo - biurowa, jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2017 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w Urzędzie Gminy Niwiska wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia, kopie zaświadczeń o odbytych kursach dotyczących znajomości wymaganych zagadnień
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie na stanowisku pracy księgowego,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 922),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Niwiska lub pocztą na adres: Urząd Gminy Niwiska, Niwiska 430, 36 – 147 Niwiska z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska” w terminie do 20 października 2017 r. do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 017 2270429 – Sekretarz Gminy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie upowszechniona w BIP na stronie internetowej <http://www.gmina.niwiska.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel