

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów i podatku VAT w Urzędzie Gminy w Rzeczyca

### 1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. księgowości dochodów i podatku VAT w Urzędzie Gminy w Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2.

### 2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### 1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe,
- d) posiada znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług, Ordynacja Podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) znajomość zasad księgowości budżetowej i rachunkowości;
- c) preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym;
- d) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- e) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- f) dyspozycyjność;
- g) prawo jazdy kat. B;
- h) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office);
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- l) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych na stanowisku pracy spraw oraz terminowe i prawidłowe ich wykonywanie;
- 2) uczestniczenie w uzgadnianiu ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec każdego miesiąca;
- 3) obsługa finansowo – księgowa odbiorców wody i dostawców ścieków, w tym wystawianie faktur, obsługa programu KSzob, a także windykacja należności oraz prowadzenie rozliczeń dotyczących sprzedanej wody i odebranych ścieków;

- 4) koordynacja poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do z centralizowanego rozliczania podatku VAT w Gminie;
- 5) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i innymi;
- 6) prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży Urzędu Gminy na potrzeby podatku VAT;
- 7) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne;
- 8) sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 9) ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT;
- 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne;
- 12) współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 13) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 14) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie, koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy;
- 15) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki;
- 16) archiwizowanie całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanych spraw;
- 17) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika Gminy, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załącznika nr 1;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) klauzula informacyjna wg załącznika nr 2;
- 15) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości dochodów i podatku VAT”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszyca pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyca) na adres: Urząd Gminy Rzeszyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeszyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) i własnoręcznym podpisem kandydata.*

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

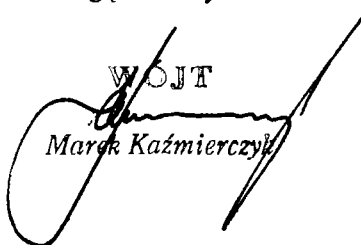
Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju Nr 1b przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Rzeszyca, dnia 07 lutego 2019 r.

WOJT  
  
Marek Kaźmierczyk