

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT

Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 7) posiada co najmniej dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w tym *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o finansach publicznych (wraz z przepisami wykonawczymi),
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;

- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- h) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- i) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT należy w szczególności:

- 1) Organizacja pracy w zakresie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT:
 - a) prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Gminy oraz jednostek podległych,
 - b) prowadzenie skonsolidowanych rejestrów sprzedaży VAT oraz skonsolidowanych rejestrów zakupu VAT,
 - c) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie skonsolidowanych deklaracji VAT oraz korekt deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - d) ustalanie prewspółczynnika na każdy rok podatkowy dla Gminy,
 - e) ustalanie kwoty należnego i naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty,
 - f) kontrola w zakresie terminowości zapłaty zobowiązania podatku VAT na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
 - g) kontrola jednostek w zakresie terminowości i prawidłowości sporządzania częściowych rejestrów VAT oraz deklaracji podatku VAT,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku,
 - i) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji VAT,
 - j) współpraca z jednostkami podległymi przy sporządzaniu wniosków o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego,
 - k) pozostałe zadania wynikające z rozliczeń podatku VAT.
- 2) Organizacja pracy w zakresie spraw związanych z księgowością środków trwałych:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy,
 - b) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - c) udział w inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
 - d) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
 - e) pomoc w rozliczaniu inwentur składników majątkowych Gminy,
 - f) prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników.

- 3) Archiwizacja dokumentów ze stanowiska.
- 4) Sporządzanie raportów i zestawień zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
- 5) Terminowe załatwianie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- 6) Wykonywanie innych zadań, czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami UG, kierownikiem GOPS i dyrektorami szkół.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).”

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15³⁰) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT”.

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

8. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1649 i poz. 1886, z 2016 r. poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 777 i poz. 935), jest wyższy niż 6 %.

10. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, 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 (i/lub testu pisemnego – w zależności od ilości kandydatów) obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu naboru.

Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.


WÓJT
Marek Jednak