

Wójt Gminy Udanin
ogłasza nabór na stanowisko ds. księgowości dochodów budżetu
Urzędu Gminy Udanin

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - c) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych i aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań,
 - b) posiadanie zdolności organizacyjnych;
 - c) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i analitycznego myślenia;
 - d) dyspozycyjność i komunikatywność,
 - e) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
 - f) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - g) bardzo dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność,
 - h) odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, kreatywność,
 - i) wysoka kultura osobista i standardy pracy,
 - j) prawo jazdy kat. B
3. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej m.in. :
 - a) Rozliczania dochodów budżetowych – wg jednostek budżetowych- dochodów wg poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej,
 - b) Ewidencja syntetyczna i analityczna w zakresie dochodów, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu:
 - Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,
 - Czynsze mieszkaniowe oraz czynsze za lokale użytkowe,
 - Opłata za użytkowanie wieczyste,
 - Czynsze z tytułu wypłaconych odszkodowań dla właścicieli lokali mieszkalnych,
 - Wpływy ze sprzedaży mienia,
 - Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT.
 - 2) Przyjmowanie faktury z referatów urzędu, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, opisywanie je do akceptu i sporządzanie stosownych poleceń przelewu.
 - 3) Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.
 - 4) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej.
 - 5) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
 - 6) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych.
 - 7) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów, uzgadnianie ich dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów.
 - 8) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
 - 9) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
 - 10) Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji dochodów oraz sprawdzanie

ich pod względem formalno – rachunkowym a także dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i finansowych.

- 11) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
- 12) Pełnienie roli koordynatora prac w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych (z tyt. dochodów) i finansowych.
- 13) Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
- 14) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 15) Prowadzenie ewidencji osób, którym przekazano prezenty o małej wartości zgodnie z art. 7 ust.4 Ustawy o podatku od towarów i usług.
- 16) Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie Gminy.
- 17) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
- 18) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy,
- 19) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Gminy,
- 20) Ewidencja księgową podatku VAT i deklaracji VAT-7 Urzędu Gminy,
- 21) Ewidencja księgową podatku VAT na podstawie deklaracji VAT-7 częściowych, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT,
- 22) Sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy
- 23) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie deklaracji częściowych) i ewidencja księgową deklaracji VAT-7 zbiorczej Gminy,
- 24) Terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz pilnowanie terminowości przekazywania w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
- 25) Kontrola formalno-rachunkowa rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy,
- 26) Kontrola zgodności częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych Gminy
- 27) Terminowe sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
- 28) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej.
- 29) Prowadzenie obsługi bankowej, w tym sporządzanie przelewów do jednostek organizacyjnych, analiza bieżąca, w tym kontrola bieżąca planów finansowych i zasileń budżetu.
- 30) Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach z podległych referatów-jednostek budżetowych.
- 31) Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planu dochodów jednostki samorządu terytorialnego (w systemie Bestia), w tym :
 - o sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów organu urzędu, Rb-27S,
 - o sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania planu dochodów budżetu Urzędu Rb-27S,
 - o sporządzanie kwartalnych sprawozdań jednostkowych Urzędu o stanie należności Rb-N,
 - o sporządzanie rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie należności Rb-UN,
- 32) Wprowadzanie planu dochodów budżetu oraz zmian w systemie FK.
- 33) Wprowadzanie uchwał i ich zmian w systemie FK.
- 34) Współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy - dochody oraz sprawozdań z jego wykonania wykonania.

- 35) Przyjmowanie i rozliczanie, sporządzanie sprawozdań wniosków o zwrot podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 36) Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
- 37) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu urzędu i budżetu Gminy- na polecenie i według ustaleń Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze, praca w terenie,
- b) szkolenia, wyjazdy służbowe, konferencje
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy (*np. świadectwa pracy*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych - stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy **na stanowisko ds. księgowości dochodów budżetu**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Udanin lub za pośrednictwem poczty (decyduje data rzeczywistego wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania) na adres Urząd Gminy Udanin, 55-340 Udanin 26 w terminie do dnia **9 marca 2020 r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://biuletyn.net/udanin/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin .

Data zamieszczenia: 26 lutego 2020 r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk