

Kozy, dnia 6 lutego 2019 r.

znak: OrS.210.1.2019.BS

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA – 1 ETAT
W REFERACIE FINANSÓW
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie z 3 letnim stażem pracy lub wyższe ekonomiczne
- 2) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 3) umiejętność sporządzania deklaracji VAT,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów Word i Excel,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 5 lat doświadczenia w pracy w księgowości, preferowane w księgowości budżetowej,
- 2) umiejętność organizacji własnej pracy, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 5) znajomość programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku VAT dla Urzędu Gminy,
- 2) przyjmowanie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 od podległych jednostek organizacyjnych Gminy. Sporządzenie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy na podstawie deklaracji cząstkowych,
- 3) sporządzanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 4) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 5) przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
- 6) wystawianie faktur sprzedaży i not obciążeniowych oraz ich księgowanie,
- 7) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o interpretację przepisów dotyczących podatku VAT, udzielanie wyjaśnień przed organami kontroli z ww. zakresu,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i środków będących w trwałym zarządzie,
- 9) bieżące opisywanie środków trwałych przyjętych do użytkowania,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie kartotek stanu magazynu,
- 12) naliczanie amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej (konto 080) inwestycji, prowadzenie rozliczenia realizacji inwestycji, weryfikacja kosztów, księgowanie na podstawie dokumentów OT,
- 14) prowadzenie ewidencji, księgowanie i monitorowanie wpływów należnych opłat z tytułu dzierżawy gruntów, budynków i środków trwałych,
- 15) Prowadzenie rozliczeń dochodów, terminowe wystawianie not księgowych z tytułu uczęszczania dzieci z Gminy Kozy do niepublicznych przedszkoli w gminach ościennych,
- 16) księgowanie funduszy celowych (ZFŚS, depozyty-wadła, dofinansowanie kształcenia młodocianych),
- 17) księgowanie raportów kasowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- 19) wprowadzanie do systemu księgowego planów i ich zmian na podstawie zarządzeń i uchwał,
- 20) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej według rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,

- 21) bieżące zaznajamianie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora – 1 etat w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Kozy” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1- dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 15.30. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony od 1 czerwca 2019 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Kozy


/-/ Jacek Kaliński