

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent w Referacie Budżetu i Finansów
w Urzędzie Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Świlcza

36-072 Świlcza 168

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) dwuletni staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- 2) mile widziana znajomość regulacji prawnych:
 - ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość,
- 8) dyspozycyjność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu Urzędu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów, w tym dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
- 2) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- 4) realizacji dochodów niepodatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
 - a) ewidencja analityczna należności niepodatkowych w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
 - b) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
 - d) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
 - e) systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - f) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
 - g) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,

- h) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach.
- 5) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu:
 - a) ewidencja księgowa, syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 - b) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe,
 - d) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
 - e) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
 - f) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego.
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych z majątku Gminy,
- 7) przygotowywanie przelewów bankowych na rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
- 8) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
- 9) regulowanie zobowiązań finansowych w zakresie inwestycji,
- 10) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno – rachunkowym,
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy,
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (kontrola wstępna).

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,

5. Wymagane dokumenty:

- 13) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 14) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 15) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 16) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 17) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 18) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 19) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 20) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 21) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 22) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 23) w przypadku gdy kandydatem/tką jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).”

W miesiącu czerwcu 2019 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

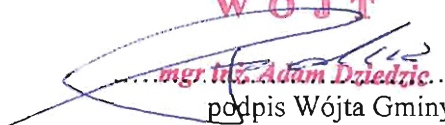
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Referacie Budżetu i Finansów
w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Świlczy
36 – 072 Świlcza 168,
w terminie do dnia: 30.07.2019 r. do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza www.bip.swilcza.com.pl.

W Ó J T

.....mgr inż. Adam Dziedzic.....
podpis Wójta Gminy Świlcza