

Załącznik do Zarządzenia Nr 4
Wójta Gminy Grzegorzew
z dnia 1 grudnia 2016 r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Grzegorzew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grzegorzewie
Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1,
62-640 Grzegorzew

Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:

Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość,
- 6) posiadanie co najmniej 3 - letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w tym co najmniej jednego roku stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem pełnej księgowości i rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT) ,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług (VAT)
 - ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 8) biegła znajomość obsługi komputera a w szczególności:
 - obsługa programów księgowych
 - obsługa poczty elektronicznej,
 - obsługa programów narzędziowych – edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
 - sprawne korzystanie z internetu.

wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, opanowanie.
- 2) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds księgowości i rozliczeń podatku VAT:

- 1) Współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”.
- 2) Prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT.
- 3) Prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT, sporządzenie rejestrów sprzedaży i zakupów.
- 4) Odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi.
- 5) Stosowanie zwolnień z podatku VAT – przewidzianych w przepisach prawa.
- 6) Terminowe sporządzanie deklaracji VAT i rozliczanie należnego podatku VAT.
- 7) Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów jednostki budżetowej – Urzędu Gminy, w tym: kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych, dokonywanie zwrotu nienależnie otrzymanych wpłat, sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych
- 9) Rozliczanie rocznych o okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego jednostki, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 10) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a w szczególności.
 - a) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym i przeprowadzenie pełnej procedury związanej z konkursem.
 - c) Przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym, kontrola realizacji zadań wynikających z umów.

- d) Przyjmowanie i kontrolowanie poprawności sprawozdań z udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym.
- e) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie wynosi mniej niż 6 %.**

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w terminie od 02.12.2016r. do 16.12.2016r.
- w zaklejonej kopercie, opisanej:
Dotyczy naboru na stanowisko
„Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT”

w następujący sposób:

- w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie przy Placu 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew, w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grzegorzewie).

Dokumenty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składać się będzie z II etapów:

I etap – Ocena ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych.

Złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

II etap - Rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną o tym pisemnie poinformowane i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Formularz kwestionariusza i oświadczeń wymaganych do złożenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu

Wyżej wymienione formularze można pobrać z załączników opublikowanych wraz z ogłoszeniem lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Grzegorzewie.