URZĄD GMINY
07-437 Łyse, ul. Ostrołęcka 2
woj. mazowieckie tel./fax 29 772 50 27
e-mail: ug_lyse@wp.pl

Łyse, dnia 05 lipca 2019r.

OŚK.2110.1.2019

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.*) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i rozliczeń VAT w Referacie budżetu i finansów Urzędu Gminy w Łysych.

Opis stanowiska pracy:

1. Nazwa i adres jednostki – Urząd Gminy w Łysych, ul. Ostrołęcka 2, 07-437 Łyse.
2. Określenie stanowiska – stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej.
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie – wyższe (z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów publicznych lub wykształcenie wyższe i posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych),
- staż pracy - minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej jako pracownik biurowy,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

b) dodatkowe:

- kursy i szkolenia związane z działalnością samorządową,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność sprawnej i efektywnej pracy w zespole,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, zasad rachunkowości oraz przepisów ustawy podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość języka obcego – angielski bądź niemiecki.

Zakres zadań:

1) prowadzenie rachunkowości budżetowej, rozrachunków, wydatków i kosztów budżetowych, dochodów, wydatków i kosztów funduszów oraz rezerw specjalnego przeznaczenia,
2) sprawdzanie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
3) dokonywanie przelewów bankowych oraz sporządzanie raportów i analiz finansowych dla potrzeb Skarbnika Gminy,
4) bieżąca ewidencja księgowa środków trwałych
5) sporządzanie list wynagrodzeń i kart pracowniczych,
6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
7) dokonywanie rozliczeń z ZUS z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników, rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
8) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9) dokonywanie rozliczeń podatku VAT:

a) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT (centralizacja rozliczeń VAT w gminie) oraz nadzór nad prawidłowością odliczenia podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi zgodnie z zobowiązującymi przepisami,
b) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z VAT i terminowe sporządzanie, składanie deklaracji i rozliczenie należnego podatku,
c) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestry sprzedaży i zakupu),
d) odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
e) stosowanie zwolnień przewidzianych w przepisach o podatku VAT,
f) dokumentowanie dokonanych sprzedaży,
g) współpraca z organami kontrolującymi poprawność rozliczeń podatkowych,
h) przygotowanie wniosków o interpretacje podatkowe,

10) przygotowanie niezbędnych informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

Warunki pracy na stanowisku oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Praca w budynku 2-pietrowym, budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze budynku.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych i uciążliwych warunków pracy.
3. Czas pracy – pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Okres zatrudnienia - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku). Wynagrodzenie ustala Wójt Gminy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łyse.
5. Praca wymaga wysiłku umysłowego, polega na bezpośrednim kontakcie z klientami.
6. Praca biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. Podanie.
2. Curriculum vitae (z wyszczególnieniem zdobytego doświadczenia zawodowego i osiągnięciami)
3. Odpis dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach.
4. Świadectwa pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Ewentualne referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 lipca 2019 r. (włącznie) listownie lub osobiście w Urzędzie Gminy w Łysych, ul. Ostrołęcka 2, 07-437 Łyse, pokój nr 110 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej". Oferty powinny zawierać podpisane przez kandydata oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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))."

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo do przedłużenia okresu składania ofert.

Postępowanie kwalifikacyjne.

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej: www.gminalyse.pl

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

Końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

- egzamin kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)7725027 wew. 28 bądź wew. 36.

WÓJT

mgr Grzegorz Fabiszewski