

## OGŁOSZENIE

### o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

#### 1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń  
ul. Ciechanowska 27  
06-456 Ojrzeń

#### 2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. komunalnych i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Ojrzeń

#### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o podatku od towarów i usług,
  - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy ordynacja podatkowa,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań;
- b) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych;
- c) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- d) dokładność, samodzielność, odporność na stres;
- e) umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Przyjmowanie, opiniowanie i załatwianie wniosków dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
2. Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych,
3. Prowadzenie polityki gminy w zakresie gospodarki i dysponowaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
4. Kontrolowanie, analizowanie, planowanie oraz czuwanie nad wykonawstwem remontów, modernizacji i rozbudowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
5. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę,
6. Sporządzenie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
7. Naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz ich księgowanie,
8. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
9. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowanie podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10. Systematyczna kontrola faktur VAT otrzymanych od kontrahentów w zakresie danych objętych VAT oraz prawidłowością danych nabywcy i odbiorcy,
11. Przygotowywanie Not korygujących,
12. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem Vat w celu terminowego wystawienia faktur VAT,
13. Comiesięczne rozliczenie VAT, sporządzanie deklaracji częściowych jednostek oraz na ich podstawie sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT,
14. Pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT jednostek podległych gminie,
15. Pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w Urzędzie Skarbowym,
16. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,
17. Weryfikacja zgodności danych objętych podatkiem VAT z zawartymi umowami,
18. Przygotowanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
19. Przygotowanie dokumentów księgowych (rachunków, czeków, not księgowych, przelewów) do realizacji,
20. Sprawdzanie zgodności zapisów na wyciągach bankowych,
21. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby wynikających z przepisów finansowych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;

4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeniu, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych).

## **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu maju 2023 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## **7. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
4. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**UWAGA:** CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

## **8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –referenta ds. komunalnych i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 czerwca 2023 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń lub przesać na adres:

**Urząd Gminy w Ojrzeniu,**

**ul. Ciechanowska 27,**

**06-456 Ojrzeń.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 4 lipca 2023 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 7 lipca 2023 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.ugojrzen.bip.org.pl](http://www.ugojrzen.bip.org.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.**

WÓJT  
-2-  
Grzegorz Mierzejewski

