

Zarządzenie Nr 28/2017

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 14 sierpnia 2017r.

w sprawie: organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 11 ust.1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§1

1. Rozpaczynam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **referenta ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ojrzeń.**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ojrzeń.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 25 sierpnia 2017 r. w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ojrzeń.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ojrzeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§2

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 28/2017

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 14 sierpnia 2017 roku

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. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansowym i Planowania Urzędu Gminy Ojrzeń

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji samorządowej lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku ;
- f) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- h) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - ustawa o podatku od towarów i usług;
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - ustawy ordynacja podatkowa;

- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- Instrukcja kancelaryjna.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość systemów operacyjnych WINDOWS, pakietu Microsoft Office, biurowych programów komputerowych;
- b) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- c) umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Przygotowanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków;
2. Przygotowanie dokumentów księgowych (rachunków, czeków, przelewów, not księgowych) do realizacji;
3. Sprawdzenie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodnie z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald;
4. Sprawdzenie zgodności zapisów na wyciągach bankowych;
5. Przygotowanie przelewów – operacji bezgotówkowych w zakresie działalności Urzędu Gminy i jednostek podległych;
6. Prowadzenie rejestru umów i zleceń;
7. Prowadzenie ewidencji planów finansowych dochodów i wydatków jednostek;
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wydatków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy zgodnie z regulaminem;
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
10. Rozliczenie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego jednostki, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
11. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług;
12. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług;
13. Systematyczna kontrola faktur VAT otrzymanych od kontrahentów w zakresie zgodności danych objętych VAT oraz prawidłowością danych nabywcy i odbiorcy;
14. Przygotowanie not korygujących;

15. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktur VAT;
16. Opisywanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków celem ujęcia jakiej czynności podatkowej dotyczą;
17. Comiesięczne rozliczenie VAT, sporządzenie deklaracji częściowych jednostek oraz na ich podstawie sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT;
18. Pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT jednostek podległych - gminie;
19. Pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym;
20. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń VAT, prowadzenie spraw związanych z obsługą za pomocą kasy fiskalnej;
21. Współpraca w zakresie centralizacji rozliczeń VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczeń VAT w jednostkach podległych gminy;
22. Weryfikacja zgodności danych objętych podatkiem VAT z zawartymi umowami;
23. Przygotowanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
24. 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. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera;
4. dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ojrzeń;

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2017 r. 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 co najmniej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zajmowanego stanowiska;
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami);
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. kopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 winny być 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. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 sierpnia 2017 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu) , osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. nr.20 – I piętro lub przesłać 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 6 września 2017r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 11 września 2017 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) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

