

Zarządzenie Nr 130/2017
Wójta Gminy Zakrzówek
z dnia ...06...10... 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzówek

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zakrzówek.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy do dnia 16 października 2017 roku.

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 16 października 2017 roku.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta

Grażyna Lejwoda-Ćwik
Sekretarz Gminy

Wójt Gminy Zakrzówek
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Zakrzówek
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Młodszy Referent w Referacie Finansowym

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe (min. licencjat).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, w szczególności przepisów; ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, egzekucji administracyjnej, ustawy o podatku od towarów i usług, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o opłacie skarbowej oraz ustawy o samorządzie gminnym.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów informatycznych do księgowania.
3. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.
5. Doświadczenie w pracy w jednostce finansów publicznych (min. 1 rok).

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony na 6 m-cy z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Kontrola rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz comiesięczne rozliczenie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawa.
2. Sporządzanie deklaracji VAT i terminowe odprowadzanie podatku oraz kontrola zwrotów podatku dokonywanych na rachunek budżetu.
3. Comiesięczne sporządzanie i terminowe wysyłanie jednolitego pliku kontrolnego w zakresie podatku VAT.
4. Księgowanie w programie finansowo – księgowym dokumentów związanych z zakupem i sprzedażą podatku VAT.
5. Przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia podań wraz z załączoną dokumentacją z zakresu podatków.
6. Gromadzenie materiałów dowodowych i sporządzanie protokołu z oględzin w celu podjęcia właściwej decyzji podatkowej.
7. Właściwe zastosowanie i wyliczenie ulg w podatku rolnym (ulga inwestycyjna, żołnierska, z tytułu nabycia) i przygotowanie właściwych decyzji.
8. Przygotowanie decyzji podatkowych związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty.
9. Właściwe wprowadzanie ulg i zwolnień podatkowych w programie służącym do ewidencji podatkowej.
10. Nadzór nad skutecznym dostarczaniem decyzji podatkowych.
11. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zastosowania ulg i zwolnień podatkowych.
12. Sporządzanie rzetelne i terminowe sprawozdań z zakresu pomocy publicznej w programie SHRIMP lub innym systemie informatycznym.
13. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu wykonywanych czynności i ich kontrola.
14. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych związanych z zakresem czynności.
15. Kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum akt i innych dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.

7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016r., poz.902)"*
9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.


VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zakrzówek”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzówek lub wysłać na adres Urzędu Gminy Zakrzówek: ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Termin składania dokumentów – **do dnia 16 października 2017r. do godz. 15:00.**
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, które przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzówek oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek.

z up. Wójta


Grażyna Lejwoda-Ćwik
Sekretarz Gminy

Z up. WÓJTA


Elżbieta Krawczyńska
Inspektor ds. kadrowych

SKARBNIK GMINY


mgr Anna Garbacz