OGŁOSZENIE NR OKA.2110.4.2016

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

MŁODSZY REFERENT DS. PODATKU VAT
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:** obywatelstwo polskie, wykształcenie wyższe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programu biurowego „Office", umiejętność obsługi programu do tworzenia aktów prawnych Legislator,
   2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
   3) minimum 2 lata stażu pracy,
   4) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie na pokrewnych stanowiskach,
   5) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z finansami publicznymi,
   6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność,
   7) predyspozycje zawodowe: umiejętność nawiązania kontaktu, przekazania informacji, zdolność analitycznego myślenia, poprawnego formułowania wniosków,
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) rozliczanie podatku VAT – sporządzanie deklaracji VAT – 7,
   2) prowadzenie ewidencji nabycia i sprzedaży VAT,
   3) wystawianie i podpisywanie faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących wraz z prowadzeniem ich rejestrów,
   4) wystawianie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie swojego działania wraz z prowadzeniem ich rejestrów,
   5) sprawdzanie poleceń księgowania,
   6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
   7) obsługa długu publicznego,
   8) prowadzenie wspólnego słownika zamówień publicznych,

9) sporządzanie przelewów w zakresie swojego działania,
10) sporządzanie potwierdzeń sald – weryfikacja sald w zakresie swojego działania,
11) przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości,
12) dochodzenie i pobieranie należności z tytułu najmu, dzierżawy, rezerwacji miejsc targowych na targowisku gminnym oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
13) obsługa programu do tworzenia aktów prawnych „Legislator",
14) prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością pożytku publicznego, w tym przestrzeganie zasad i trybu udzielania dotacji (zawarcia pisemnej umowy), jej rozliczania w terminach, ustalania kwot podlegających zwrotowi do budżetu, wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem,
15) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem finansowym rozwoju sportu oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawieranych w tym zakresie umów,
16) prowadzenie spraw i rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy z wyjątkiem dotacji z zakresu ochrony p.poż. , oświaty, dróg, ochrony środowiska i z środków unijnych,
17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie,
18) opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** praca w budynku Urzędu przy ul. Kosowskiej 1, budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd dla niepełnosprawnych, toaleta częściowo przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie – wg potrzeb pracodawcy
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   e) dokumenty potwierdzające 2-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z finansami publicznymi,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenia o niekaralności, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia

1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Druki oświadczeń, o których mowa powyżej (pkt f i h), oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".

7. **Termin składania dokumentów:** 12 grudnia 2016 roku (poniedziałek) godzina 15.00 Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
8. **Miejsce składania dokumentów:** Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.4.2016".

