

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko referenta ds. prawno- finansowych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Topólka oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.26.2019

Wójta Gminy Topólka

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

WÓJT GMINY TOPÓLKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
referenta ds. prawno-finansowych
w Urzędzie Gminy Topólka
Topólka 22
87-875 Topólka

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie prawa,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) obywatelstwo polskie,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane studia podyplomowe w zakresie finansów lub rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o VAT, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z finansami,
- 5) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Referatu Finansowego w zakresie bieżących zadań,
- 2) wykonywanie prac administracyjnych oraz przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji w zakresie Referatu Finansowego,
- 3) wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów dla celów rozliczenia podatku VAT
 - b) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych
 - c) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy i Gminy,
 - d) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,

- e) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - f) weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
 - g) ustalenie prewspółczynnika VAT dla urzędu,
 - h) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - i) odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
 - j) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - k) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz instruktażu dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
 - l) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
 - m) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
 - n) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
- 4) przygotowywanie oraz nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych,
- 5) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków, statutu i regulaminu organizacyjnego jednostki oraz prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 4) miejsce pracy na drugim piętrze budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 4,

- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.

- a) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. prawno-finansowych”
- b) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 19.04.2019 r. do godz. 12:00.

O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Sekretarz Gminy Joanna Kosińska tel 54 2869777.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.