

Wielgie, dnia 02.10.2017r.

**Urząd Gminy**  
**w Wielgiem**  
**ul. Starowiejska**  
**87-603Wielgie**  
**tel . 054 2897380**

**Wójt Gminy Wielgie**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko ds. finansowych**  
**w Urzędzie Gminy w Wielgiem**

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1) Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe - kierunek: studia ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse lub podatki
- d) co najmniej 3 letni staż pracy,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy o podatku od towarów i usług;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - oraz inne w zakresie wykonywanych zadań.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

- b) komunikatywność,
- c) pracowitość,
- d) operatywność.
- e) doświadczenie w obsłudze programów księgowych.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Prowadzenie całokształtu realizacji ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie podatku a w szczególności:
  - a) dokumentowanie wszelkiej sprzedaży towarów i usług, darowizn, majątku gminy, materiałów, dzierżaw majątku i gruntów od sprzedaży np.: energii, usług telefonicznych, materiałów, towarów używanych fakturami VAT i zwolnionych od VAT na podstawie umów i dokumentów przedłożonych przez stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i inne stanowiska pracy oraz we własnym zakresie;
  - b) prowadzenie ewidencji – rejestrów sprzedaży i odsprzedaży opodatkowanej i zwolnionej;
  - c) sporządzanie deklaracji i danych do Urzędu Skarbowego aktualizacyjnych w zakresie podatku od towarów i usług oraz jednolitego pliku kontrolnego;
  - d) miesięczne do 6 dnia następnego miesiąca rozliczanie podatku od towarów i usług z jednoczesnym sporządzeniem deklaracji rozliczeniowej do Urzędu Skarbowego i noty księgowej do księgowości budżetowej w/m celem sporządzenia przelewu przekazania podatku w terminach zawartych w ustawie i przepisach wykonawczych
  - e) prowadzenie imiennej ewidencji wpłat VAT-u, windykacja wpłat i comiesięczne uzgodnienie do 6 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni;
  - f) prowadzenie wszelkiej korespondencji z Urzędem Skarbowym w zakresie VAT, tj. aktualizacja danych, składanie wniosków w zakresie kasy fiskalnej oraz inne;
  - g) występowanie o indywidualne interpretacje.
  - h) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 2) Udział w kompletowaniu dokumentacji księgowej, ewidencji księgowej i prowadzeniu kontrolek.
- 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki środkami trwałymi i składnikami trwałymi w używaniu, naliczenie amortyzacji, umorzeń,
  - a) przyjmowanie na stan środków trwałych i środków trwałych w używaniu wg zakupu,

b) rozliczanie inwestycji i przyjęcie na stan jako środki trwałe wg wytworzenia (karty inwestycyjne) i sporządzenie protokółów przyjęcia majątku na stan wraz z nadaniem numeru,

c) wykonanie sprawozdań urzędu i jednostek podległych o środkach trwałych.

4) Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Wielgim ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie.

2) Wymiar czasu pracy - 1 etat (tj. 40 godzin tygodniowo).

3) Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

### **4. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;**

W sierpniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty:**

a) kwestionariusz osobowy,

b) CV i list motywacyjny,

c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,

d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracji biurowej – st. ds. finansowych;

e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko informatyka;

h) świadectwa pracy.

### **4. Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) termin: do dnia **19.10.2017r.**



b) miejsce: Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 – sekretariat – pok. nr 15 – prosimy o dopisanie na kopercie słów „**Nabór na stanowisko – ds. finansowych**”

**5. Dodatkowe informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem ([www.bip.wielgie.pl](http://www.bip.wielgie.pl)),
- 3) kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem ([www.bip.wielgie.pl](http://www.bip.wielgie.pl)),
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Wielgie



mgr Tadeusz Wiewiórski