

WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
I INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
w Urzędzie Gminy w Leoncinie

1. Określenie stanowiska:

- Inspektor ds. księgowości budżetowej,
- wymiar etatu: 1,00 etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Wykształcenie średnie, umożliwiające prawidłowe odliczanie podatku VAT
- f) Doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 3 lata na podobnym stanowisku
- g) Znajomość przepisów prawa w zakresie procedury centralizacji rozliczania podatku VAT, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- h) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Minimum 3 lata doświadczenia w rozliczaniu podatku od towarów i usług
- b) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
- c) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
- d) Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
- e) Umiejętność pracy w zespole.
- f) Poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
- g) Rzetelność, dokładność, terminowość.
- h) Dobra organizacja i kultura pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług, polegające zwłaszcza na:
 - a) prowadzeniu rejestrów sprzedaży i zakupu VAT,

- b) prowadzeniu rejestrów sprzedaży i zakupu VAT dla osób fizycznych przy użyciu kasy fiskalnej w przypadku wystąpienia takiego obowiązku,
 - c) wystawianie faktur VAT dla podmiotów gospodarczych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) comiesięczne rozliczanie VAT , sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymywanych od jednostek organizacyjnych i Samorządowego Zakładu Budżetowego Gminy Leoncin oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w Urzędzie Skarbowym
 - e) realizowanie przelewów , w tym środków należnych do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego.
2. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
 3. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
 4. Bieżące księgowanie wyciągów bankowych;
 5. Ewidencja i dekretacja dokumentów finansowo – księgowych;
 6. Księgowanie dochodów budżetowych;
 7. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz bilansu jednostki;
 8. Sporządzanie analiz i okresowych harmonogramów;
 9. Prowadzenie ewidencji analitycznej pobieranych opłat z tytułu czynszu za najem komunalnych lokali mieszkalnych oraz dostarczania wody do mieszkań i wywozu nieczystości stałych, czynszu za najem lokali użytkowych oraz za użytkowanie gruntów i z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności (ewidencja rat), oraz ewidencji syntetycznej z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (ewidencja syntetyczna wpłat za wywóz nieczystości od mieszkańców gminy) , ewidencja syntetyczna opłat podatkowych.
 10. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku powstania zaległości w opłatach zw. z najmem komunalnych lokali użytkowych i użytkowaniem gruntów.
 11. Sporządzanie sprawozdań Rb27S w zakresie rozliczanych i ewidencjonowanych dochodów.
 12. Ewidencjonowanie i rozliczanie przelewów otrzymanych z banku.
 13. Kontrolowanie poprawności deklaracji częściowych VAT składanych przez jednostki organizacyjne i Samorządowy Zakład Budżetowy Gminy Leoncin.
 14. Współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jednostkach organizacyjnych i Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gminy Leoncin.
 15. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ppoż.
 16. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań, stanie załatwianych spraw oraz trudnościach występujących w ich realizacji.

17. Uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
18. Wykonywanie innych prac i czynności wynikających z realizacji zadań stanowiska oraz zleconych przez Przełożonych.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia i warunkach pracy na stanowisku:

- a) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy – umowa o pracę, pełen etat (40 godz. tygodniowo).
- b) zatrudnienie – od 01 maja 2018 roku.
- c) praca o charakterze administracyjno - biurowym, przy komputerze.
- d) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- e) praca w budynku jednopiętrowym, na parterze, bez dostępu windy.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy
- e) własne oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni z praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych.),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazania do wykonywanej pracy na proponowanym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3 , z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na Inspektora ds. księgowości budżetowej” w terminie do 20 kwietnia 2018 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona na stronie internetowej (www.bip.leoncin.pl w zakładce „praca”). Sekretarz Gminy poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Dokumenty (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.z 2016r. poz.902), oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Leoncin, dnia 06 kwiecień 2018 rok.

WÓJ GMINY
Adam Mirosław Kruczek