

Zarządzenie Nr 5 /2021
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 12.01. 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko podinspektora do spraw księgowości i podatku Vat w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Zaklikowie

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w związku z § 2 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 50/2012 z dnia 21 maja 2012), zarządzam:

§ 1.

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora do spraw księgowości i podatku Vat w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie.
2. Ustalić treść ogłoszenia o naborze według załącznika do zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o których mowa w ust. 2, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.zaklikow.pl/bip./nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików.

§ 2.

1. Dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. księgowości i podatku Vat powołać Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie:
 - 1) Maria Wójcik - Przewodniczący Komisji;
 - 2) Dorota Puzio- Członek Komisji,
 - 3) Elżbieta Sapalska - Członek Komisji.
2. Zadania Komisji określone są w art. 13a-15 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
3. Po zakończeniu naboru i ogłoszeniu jego wyników Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Toczyński
Dariusz Toczyński

Załącznik do zarządzenia Nr 5/2021.
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 12.01. 2021 r.

OGŁOSZENIE
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 12.01. 2021r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko podinspektora do spraw księgowości i podatku VAT w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Zaklikowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.1282) oraz § 2 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy Zaklików stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 50/2012 z dnia 21 maja 2012r

Burmistrz Zaklikowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora do spraw księgowości i podatku VAT w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych));
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
- 5) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w księgowości, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.)
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła obsługa komputera w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej. Mile widziana: biegła obsługa pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel, Word, poczty elektronicznej, internetu, znajomość obsługi programu- System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ i programu Ministerstwa Finansów „BESTIA”.
- 2) umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie Vat i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie oraz dekretacji dokumentów księgowych.
- 3) bardzo dobra znajomość ustawy o Vat i przepisów wykonawczych do tej ustawy, dobra znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 4) umiejętność interpretacji aktów prawnych, gotowość do samokształcenia, w szczególności w zakresie przepisów prawa stosowanych na stanowisku;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole terminowość i dyspozycyjność;
- 7) kreatywność, punktualność, samodzielność, wysoka kultura osobista;
- 8) zdolności analityczne;
- 9) zdolność podejmowania decyzji;

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, I piętro, obiekt nie posiada windy, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) wymiar czasu prac pełny - 1 etat (praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie,
- 6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie księgowości budżetowej

1. *Wystawianie faktur VAT na usługi, czynsze użytkowe, FV RR dla rolników (wszystkie faktury wystawiane są zgodnie z ustawą o podatku VAT) .*
2. *Gromadzenie i układanie kopii faktur wg miesięcy , serii, kolejności najpóźniej do 5 następnego m-ca po miesiącu sprawozdawczym.*
3. *Rozliczanie kontrahentów, bieżąca kontrola płatności odbiorców usług.*
4. *Sporządzanie wezwań do zapłaty należności zaległych .*
5. *Rozliczanie kart drogowych samochodów*
6. *Sprawozdawczość*
7. *Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej obowiązujących kont Urzędu Miejskiego w Zaklikowie wg zasad ustalonych w zakładowym planie kont.*
8. *Prowadzenie rejestru faktur i korekt faktur zakupu „Rozrachunki z dostawcami”.*
9. *Prowadzenie kont księgowych wydatków.*
10. *Prowadzenie kont księgowych kosztów.*
11. *Prowadzenie kont pozabilansowych, min.:*
 - a) *prowadzenie rejestru i weryfikacja Umów;*

- b) *prorowadzenie rejestru Polis ubezpieczeń majątku gminy;*
 - c) *prorowadzenie rejestru Decyzji na stypendium socjalne oraz zwrot podatku akcyzowego;*
 - d) *prorowadzenie analityki Decyzji długoterminowych za zajęcie pasa drogi;*
 - e) *prorowadzenie rejestru planu finansowego jednostki Urząd Miejski.*
12. *Prowadzenie rejestru na kontach księgowych dochodów oraz należności wg sprawozdań: podatki, odpady oraz zadania inwestycyjne .*
 13. *Prowadzenie rejestru należności wg sprawozdań Urzędów Skarbowych.*
 14. *Prowadzenie analityki należności wg wydanych Decyzji za koncesje na alkohol.*
 15. *Weryfikacja kont jednostki budżetowej UM w Zaklikowie z wykonania planu dochodów i wydatków z kontami organu Gminy Zaklików.*
 16. *Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.*
 17. *Prowadzenie analityki na kontach wg zakładowego planu kont wydatków zrealizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego , sprawozdawczość.*
 18. *Potwierdzenia sald należności i zobowiązań.*

Z zakresu podatku VAT:

1. *Prowadzenie rejestru zakupu usług, rejestru sprzedaży .*
2. *Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT.*

2. Zadania pomocnicze

1. *prorowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,*
2. *przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,*
3. *przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,*
4. *współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,*
5. *usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,*
6. *współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,*
7. *opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,*
8. *współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,*
9. *prorowadzenie zbioru przepisów prawnych,*
10. *wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,*
11. *usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,*
12. *podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,*
13. *stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,*
14. *wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,*
15. *przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,*
16. *przestrzeganie dyscypliny pracy,*
17. *stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,*

18. wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika.

3. Odpowiedzialność pracownika: pracownik na stanowisku odpowiada za

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych spraw,
- 2) właściwe i terminowe załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
- 7) prawidłowe opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań oraz gospodarowanie przyznanymi na prowadzone zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 11) za powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-podpisany przez kandydata,-załącznik nr 3
- 4) kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje(za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata),
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie referencji lub opinii z dotychczasowych miejsc pracy- jeśli kandydat je posiada,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,-załącznik nr 7
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,-załącznik nr 8
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 poz 1000)

oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz 1282 ze zm), o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zaklikowie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw księgowości i podatku Vat w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Zaklikowie. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w tym publikacji danych osobowych wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikający z art.15 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i wyrażam na to zgodę.”- załącznik nr 9

10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.-załącznik nr 10.

7. Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 5 (p/pkt 4-6,), muszą być opatrzone zapisem „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata .

8. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

9. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 5 ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach (zgodnie z pkt 6 i 7 niniejszego ogłoszenia) traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty (zgodnie z pkt 5 ogłoszenia) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików (lub przesłać pocztą) w terminie do dnia 25.01.2021 r. do godz. 10⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości i podatku Vat w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Zaklikowie”. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie terminu określonego w pkt 10, nie będą rozpatrywane. Do ofert tych mają zastosowanie przepisy *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* dotyczące sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

11. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.

12. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

13. Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

14. Z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie (sekretariat).

15. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego

16. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 15/873 84 76 wew. 24.

BURMISTRZ

stawi
Dariusz Toczyski