

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie
 - a. niezbędne:
 - wykształcenie wyższe licencjackie z zakresu rachunkowości, ekonomii, finansów.
 - b. preferowane:
 - wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu rachunkowości, ekonomii, finansów.
- 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,
- posiadanie stażu pracy w administracji,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) dodatkowe:

praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 t.j.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, (Dz.U.2020 r., poz. 266 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.),
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole.
- znajomość obsługi komputera i maszyn biurowych,
- znajomość programów: Program Finanse DDJ, Program VAT, Kadry i Płace, Płatnik,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie rejestrów zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz sporządzanie cząstkowych JPK VAT jednostkowych dla następujących jednostek budżetowych: Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Placówek Oświatowych oraz łącznego dla Gminy Gołymin – Ośrodek.
- b) Terminowe wysyłanie łącznego JPK VAT.
- c) Sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego.
- d) Wystawianie faktur dla najemców lokali w budynkach będących w komunalnym zasobie mieszkaniowym gminy oraz za lokale użytkowe będące własnością i w użytkowaniu gminy.
- e) Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą systemu księgowego zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla:
 - a. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – jednostki budżetowej,
 - b. Gminnej Biblioteki Publicznej – instytucji kultury.
- f) Dekretowanie dokumentów księgowych w celu zaksięgowania operacji gospodarczych oraz zatwierdzanie ich do realizacji pod względem formalno – rachunkowym obsługiwanych jednostek.
- g) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie stanu z obsługiwanyimi jednostkami.
- h) Przygotowywanie przelewów wg dyspozycji w systemie elektronicznej bankowości oraz czeków do wypłat gotówkowych dla obsługiwanych jednostek.
- i) Sporządzanie list płac dla pracowników administracyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w obsługiwanych jednostkach.
- j) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek.

- k) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego,
- l) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- m) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS.
- n) Sporządzanie informacji i deklaracji do US oraz wystawianie informacji o uzyskanych dochodach za rok kalendarzowy – PIT.
- o) Prowadzenie stosownej korespondencji z komornikiem sądowym, ZUS i Urzędem Skarbowym dotyczącej wynagrodzenia pracowników obsługiwanych jednostek.
- p) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na wniosek pracowników, na potrzeby ustalania emerytur i rent, kapitału początkowego.
- q) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych w zakresie obsługiwanych jednostek.
- r) Uzgadnianie obrotów na kontach rozrachunkowych z jednostkami budżetowymi.
- s) Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji i uzgodnienia sald.

3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty

- życiorys - curriculum vitae
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) w oryginale lub poświadczony za zgodność,
- dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (kopie świadectwa pracy)
- kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,

- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- kserokopie dowodu osobistego,
- oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Warunki pracy:

1. Stanowisko: urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymín-Ośrodek, 06-420 Gołymín-Ośrodek ul. Szosa Ciechanowska 8.

4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5. Warunki naboru

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Ośrodek.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP.

6. Inne informacje:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 14.12.2020 roku do godziny 16.00 na dziennik podawczy Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek (pokój nr 18) lub na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór

na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT”
(decyduje data wpływu do urzędu).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek po upływie
powyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.**

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 23-671-60-20.

Gołymin-Ośrodek, 27.11.2020 rok

WÓJT
Budek
Adam Piotr Budek

