

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor do spraw księgowości

Oferta nr 2 z dnia 15 września 2020 roku

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, rachunkowość, finanse (lub w trakcie studiów w danym kierunku).
2. 5-letni staż pracy w księgowości.
3. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE).
8. Znajomość obsługi programu księgowego RADIX.
9. Biegła znajomość obowiązujących przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku (VAT, KPA, Ordynacja podatkowa),
10. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.
11. Umiejętność korzystania z przepisów prawa, praca w zespole, kreatywność.

Zakres stanowiska pracy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu podatku VAT w tym wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży przez Urząd Gminy towarów i usług za wyjątkiem sprzedaży wody i ścieków oraz prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT i sporządzanie deklaracji VAT.
2. Księgowanie przypisów i odpisów, wpłat z tytułu podatków i innych opłat lokalnych.
3. Wystawianie dowodów wpłaty na należności dokonywane w kasie Urzędu Gminy oraz naliczanie odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia i opłaty prolongacyjnej.
4. Bieżące księgowanie obrotów na kontach podatników oraz codzienne i okresowe uzgadnianie obrotów i sald.
5. Kontrola rachunkowo – kasowa inkasentów i sołtysów z pobranych podatków i opłat.
6. Uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym i ścisła współpraca z Inspektorem ds. wymiaru podatku i opłat.
7. Terminowe i prawidłowe sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat oraz wykazu kont podatników.
8. Przygotowanie informacji i danych do sprawozdań okresowych z zakresu prowadzonych spraw.
9. Utrzymywanie ścisłej współpracy z pracownikami wykonującymi czynności związane z prowadzeniem rachunkowości podatkowej.

10. Bieżące kontrolowanie terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i innych należności oraz sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych.
11. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
12. Zastępstwo w zakresie wymiaru podatków i opłat wiejskich.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Finansów, Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 rok o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922)

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko inspektora do spraw księgowości. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej do Urzędu Gminy Przodkowo osobiście lub przesłanie pocztą.

Dokumenty należy składać **do dnia 30 września 2020 r.** w sekretariacie, do godziny 15.30.

Informacje pozostałe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym fakcie powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
3. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;
4. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy po wskazanym terminie (**decyduje data wpływu do Urzędu**) nie będą rozpatrywane;
5. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.przodkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przodkowo;
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;

7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru;
Po wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
8. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski