**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT**

**I.       Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT

 **III.        Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: co najmniej średnie,
2. wymagany profil (specjalność): preferowana rachunkowość budżetowa,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
	1. ***ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,***
	2. ***ustawy o finansach publicznych,***
	3. ***ustawy o rachunkowości,***
	4. ***ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,***
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT;
4. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Excel, Word, Internet Explorer.

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
2. predyspozycje osobowościowe:
* *odpowiedzialność,*
* *samodzielność i kreatywność,*
* *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
* *zdolność skutecznego komunikowania się,*
* *zdolność analitycznego myślenia,*
* *odporność na stres,*
* *dyspozycyjność.*
1. *rzetelność,*
2. *terminowość,,*
3. *dokładność*
4. *umiejętność pracy w zespole*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT należy w szczególności:

1. Weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku od towaru i usług zgodnie z przepisami
w tym zakresie.
4. Rozliczanie podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym poprzez sporządzanie deklaracji VAT-7.
5. Prowadzenie spraw w zakresie zaciągania oraz obsługi kredytów, pożyczek i obligacji.
6. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi bankowej budżetu.
7. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania gwarancji i poręczeń przez gminę.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie, w tym
w szczególności prowadzenie rozliczeń.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji.
10. Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie w ramach umowy o zastępstwo,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie określony w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
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 r. poz. 1000),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 **IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i windykacji należności niepodatkowych”** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików  lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 marca 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 wew. 43.

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady  (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w Związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1000)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.