

Zarządzenie Nr 68/2016

Wójta Gminy Widawa

z dnia 1 września 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

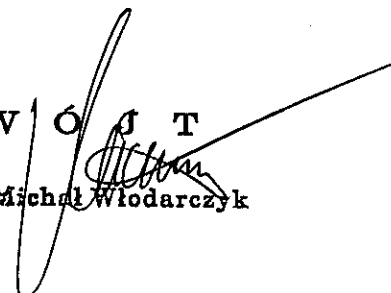
Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Michał Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
WIDAWA
do spraw księgowości budżetowej (VAT)

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Stanowisko: do spraw księgowości budżetowej.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane: zarządzanie, rachunkowość, ekonomia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) staż pracy: min. 2 lata w administracji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, , o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania;
- 2) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy;
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office, Word, Exel ;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 5) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość;
- 6) odporność na stres;
- 7) prawo jazdy kat.B

V. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na II piętrze;
- 2) wysiłek umysłowy;
- 3) praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo, umowa o pracę, w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej w programie komputerowym "FOKA" w zakresie rozliczeń podatku Vat i terminowe sporządzanie comiesięcznych deklaracji Vat dla urzędu.
2. Kontrola i weryfikacja danych odnoszących się do podatku należnego z tyt. sprzedaży i innych czynności podlegających Vat (tj. faktur Vat dla osób fizycznych i osób prawnych za wynajem lokali użytkowych, dzierżawę gruntów itp. w zakresie realizowanym przez urząd oraz po 01.01.2017 r. w zakresie obejmującym inne jednostki podległe konsolidacji deklaracji Vat.
3. Dokonywanie sprawdzenia prawidłowości zakwalifikowania Vat naliczonego od czynności zakupowych i uzgadnianie łącznej kwoty do ujęcia w deklaracji za okresy miesięczne w oparciu o prowadzone rejestry i obowiązujące przepisy prawa.
4. Dokonywanie niezbędnych korekt i rozliczeń Vat (przygotowanie dokumentacji) za okresy wsteczne wynikające z możliwości uzyskania zwrotów podatku Vat.
5. Przeorganizowanie rozliczeń Vat w zakresie niezbędnym wynikającym z nowej ustawy o zasadach rozliczeń w podatku o towarów i usług w JST oraz bezpośredni nadzór i odpowiedzialność nad funkcjonowaniem tych rozliczeń po centralizacji w gminie.
6. Miesięczne uzgadnianie sald na kontach księgowych dotyczących rozrachunków z Urzędem Skarbowym w zakresie Vat .
7. Bieżące ewidencjonowanie w Systemie Świstak wyposażenia i aktualizowanie stanu majątku rzeczowego przypisanego do osób odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem.
8. Przygotowywanie dla potrzeb Skarbnika Gminy informacji dotyczących ruchu o stanie wyposażenia i środków trwałych na bazie prowadzonej ewidencji analitycznej.
9. Dokonywanie wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych w zakresie wyposażenia i środków trwałych oraz rozliczanie różnic w księgach w oparciu o zatwierdzony protokół komisji inwentaryzacyjnej.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
7) oświadczenia kandydata:
a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
c) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata z data podpisu.

IX. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści:

„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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)”.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej*” w terminie do 16 września 2016 roku, do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu).

Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje:

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

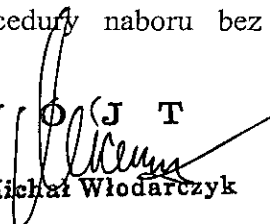
Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 1 września 2016 roku.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)