

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ) Burmistrz Sulęcina ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **Stanowisko ds. księgowości budżetowej**

*(nazwa stanowiska urzędniczego)*

### **w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

*(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)*

### **w Urzędzie Miejskim w Sulęcinie, ul. Lipowa 18, 69-200 Sulęcín**

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 1/ wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie średnie,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### 2/ wymagania dodatkowe

- a) pożądane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, w tym rachunkowość, zarządzanie finansami,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność, sumienność, staranność, terminowość, dobra organizacja pracy,
- e) znajomość ustawy o : samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, ordynacja podatkowa, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, podatku od towarów i usług ( VAT), ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, KPA oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

#### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### 1/ wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:

- prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
- prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu,
- sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
- rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika,
- wystawianie faktur VAT,
- kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,

- prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz instruktażu dla pracowników wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
- przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
- bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,

2/ komputerowe księgowanie dokumentów dotyczących jednostki budżetowej UM Sulęcín,

3/ przygotowanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska,

4/ dekretacja dokumentów księgowych w zakresie zadań budżetowych,

5/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,

6/ sporządzanie miesięcznych wydruków niezbędnych do uzgadniania ewidencji zapisów w programach księgowych,

7/ przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

8/ załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

1/ praca wykonywana w budynku Urzędu Miejskiego w Sulęcínie,

2/ praca przy monitorze ekranowym.

### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lutym 2018r. wyniósł/nie—wyniósł\* co najmniej 6% (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

### 5. Wymagane dokumenty:

1/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2/ własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3/ wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy( wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu );

4/ własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:

a/ nieposzlakowanej opinii,

b/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

c/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

d/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),

e/ posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;

5/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*\*;

6/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*\*.

### 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

1/ wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

a/ w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Lipowa 18 w Biurze Obsługi Interesanta lub

b/ przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Sulęcínie, ul. Lipowa 18, 69-200 Sulęcín;

- 2/ dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą;
  - 3/ dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 kwietnia 2018r. do godz. 16<sup>30</sup>  
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP Sulęcina ogłoszenia o naborze)
  - 4/ o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu;
  - 5/ aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 24 kwietnia 2018r., a przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 25 kwietnia 2018r. o godz. 12<sup>00</sup> w Urzędzie Miejskim w Sulęcinie ul. Lipowa 18 ( pok. 37 ).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.sulecin.pl](http://www.bip.sulecin.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sulęcinie ul. Lipowa 18.

Sulęcín, dnia 11 kwietnia 2018r.

\* niewłaściwe skreślić

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

BURMISTRZ  
*Cariusz Bichan*