

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. spraw księgowości VAT i majątku gminy w Urzędzie Gminy Czernica.**

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw księgowości VAT i majątku gminy należy w szczególności :

1. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT za Urząd Gminy.
2. Sporządzanie deklaracji VAT-7 za Urząd Gminy.
3. Kontrola rejestrów częściowych VAT z jednostek podległych.
4. Kontrola deklaracji VAT-7 częściowych z jednostek podległych.
5. Sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla Gminy Czernica.
6. Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla Gminy Czernica.
7. Ewidencja podatku należnego i naliczonego za UG i jednostki podległe-kontrola kwot podatku do zapłaty i zlecenie przelewów.
8. Generowanie i kontrola pliku JPK zbiorczego i przesyłanie do Urzędu Skarbowego za Gminę.
9. Bieżąca współpraca w zakresie podatku VAT z jednostkami podległymi.
10. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących podatku VAT.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego.
12. Rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji.
13. Rozliczanie inwentaryzacji czteroletnich oraz częściowych.
14. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomia, rachunkowość, matematyka
2. Umiejętność analizy finansowej, umiejętność logicznego myślenia.
3. Praktyczna umiejętność korzystania z komputera (pakiet MS Office, w tym szczególnie w zakresie arkusza kalkulacyjnego).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Praktyczna znajomość ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej oraz o finansach publicznych .
2. Staż pracy lub wykonywana działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń VAT).
3. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
4. Ukończone szkolenie branżowe i kursy w zakresie znajomości podatku VAT.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).
4. Kserokopie świadectw pracy. W przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych, kserokopie ukończenia szkoleń i kursów.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, w tym kontakt z interesantami,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku; urząd dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach tylko w obszarze parteru.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 9 grudnia 2016 r. na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy –stanowisko ds. spraw księgowości VAT i majątku gminy”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 25 listopad 2016 roku

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebosz