

**WÓJT GMINY JAKTORÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym**

1. **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe: preferowane na kierunku finanse i rachunkowość lub ekonomia,
- c) co najmniej 5 lat udokumentowanego stażu pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z księgowością budżetową w jednostkach sektora finansów publicznych (umowa o pracę),
- d) znajomość zasad księgowości budżetowej,
- e) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych związane z rozliczaniem podatku VAT,
- f) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Excel),
- g) bardzo dobra znajomość aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Ministra Finansów ws wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- k) nieposzlakowana opinia

2. **Wymagania dodatkowe :**

- a) sprawna organizacja pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) opanowanie, odporność na stres.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- b) dekretacja i księgowanie wydatków urzędu,
- c) prowadzenie rejestru sprzedaży Urzędu Gminy usług opodatkowanym podatkiem VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
- d) wystawianie faktur VAT i not księgowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami i najemcami,
- e) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne,
- f) sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego zbiorczej deklaracji gminy na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 jednostek objętych centralizacji rozliczeń podatku VAT,
- g) przygotowanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
- h) terminowe generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie plików przekazanych przez jednostki,
- i) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych czynności,
- j) terminowe wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. **Warunki pracy:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33 , budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- b) praca przy komputerze,
- c) stanowisko wymagające mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

6. **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonnych kopertach:

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33,
- b) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów

z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym**” w terminie do **dnia 03.06.2019 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu ).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych , spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni **na rozmowę kwalifikacyjną , która odbędzie się w dniu 05.06.2019 r. o godz. 10.00 r. - w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie – I piętro, pokój nr 8.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji ( w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Jaktorów, dnia 22.05.2019 r.

**Wójt Gminy Jaktorów**  
**/- / Maciej Śliwerski**