

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 6 sierpnia 2021 r.**

Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282 )

**WÓJT GMINY LUBAWA**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne

**stanowisko urzędnicze, ds. finansowo-podatkowych - 1 etat**  
**od dnia 01.10.2021r.**

- I. Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa; tel. (0 – 89) 645-54-10; fax. (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego: ds. finansowo-podatkowych - 1 etat**
- III. **Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
  1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Umowa na czas określony - 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- IV. **Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę;**
- V. **Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**
  1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

    - 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
    - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 3) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie;
    - 4) minimum 3 letni staż pracy w księgowości (dodatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej);
    - 5) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, znajomość przepisów prawa w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
    - 6) nieposzlakowana opinia;
    - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).
  2. **Wymagania dodatkowe:**
    - 1) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;

- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 6) odporność na stres;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

#### **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych w/g obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Rozdzielanie wyciągów bankowych na poszczególne podatki i opłaty, tworzenie odpowiedniego dokumentu księgowego;
3. Uzgadnianie dochodów Gminy z księgowością podatkową;
4. Przygotowanie i kontrola rachunkowa dowodów finansowych do realizacji, po uprzednim stwierdzeniu zakupu, dostawy, usługi przez merytorycznych pracowników.
5. Sporządzanie przelewów.
6. Porównywanie danych z księgą rachunkową z odpowiednimi dokumentami, weryfikacja i analiza tych danych.
7. Prawidłowe i terminowe przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami.
8. Rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań z dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Współpraca w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz dotacji dla jednostki budżetowej.
10. Przygotowanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych;
11. Prowadzenie ewidencji podatku VAT, a w szczególności:
  - prowadzenie rejestrów sprzedaży na podstawie faktur VAT,
  - prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej i terminowe odprowadzanie podatku VAT.
  - weryfikacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT – 7 dostarczonych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
  - sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT – 7 Gminy Lubawa na podstawie częściowych deklaracji VAT – 7 dostarczonych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy.

#### **VII Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „A” na piętrze – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).

4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z interesantami.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

#### **VIII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

#### **IX Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.*

#### **X Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-podatkowych z dnia 06.08.2021r.”**

**wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata**

- do skrzynki podawczej w budynku B Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
- pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 sierpnia 2021 roku (wtorek) do godziny 15:00.**

#### **XI Informacje dodatkowe :**

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

**Wójt Gminy Lubawa**

**Tomasz Ewertowski**

Fijewo, dnia 6 sierpnia 2021 r.