

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## WÓJT GMINY LUBAWA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze :

stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowo – Podatkowym

1. nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie,  
Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.( 0 – 89) 645-54-10 ; fax ( 0 – 89) 645-54-14 lub  
645-54-15 ;
2. określenie stanowiska urzędniczego : stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej w  
Referacie Finansowo- Podatkowym ;
3. formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :
  1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości  
na podstawie umowy na czas nieokreślony.
  3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym  
umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy) . W czasie trwania umowy  
organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny  
wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. rodzaj stosunku pracy : umowa o pracę ;
5. wymagania związane ze stosunkiem pracy
  - a) wymagania niezbędne :

kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016,poz. 902) tj. posiadać :

    - obywatelstwo polskie ;
    - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań  
do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym) ;
    - wykształcenie wyższe o kierunku : ekonomia, rachunkowość ;
    - wymagany staż pracy : minimum 3- letni staż pracy na stanowisku księgowej/  
księgowego ( dodatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej)
    - znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu  
gminnego , w szczególności :
      - ustawa o samorządzie gminnym;
      - ustawa o pracownikach samorządowych ;
      - ustawa o finansach publicznych ;
      - oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
    - znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska  
pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów  
publicznych w zakresie rachunkowości budżetowej :
      - ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,  
ze szczególnym uwzględnieniem *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie  
szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa* ,

*budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych ....., rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;*

- ustawy o rachunkowości ;
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;
  - znajomość przepisów prawa w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej – *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ;*
  - ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy ;
- dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel) oraz programów biurowych, bankowości elektronicznej ;
  - nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - cieszyć się nieposzlakowaną opinią ;

**b) wymagania dodatkowe :**

- ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw księgowych ;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych ;
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- rzetelność, komunikatywność, sumienność, skrupulatność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły ;
- umiejętność planowania i organizacji pracy ;

**6) 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.

**7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73
- miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „A” na piętrze– wejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- toaleta usytuowana w piwnicy- zejście po schodach ;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami ,szkolenia ,

**8) 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

**9) 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
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 oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
8. oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 / t.j.Dz. U. z 2016 r. poz.922) ;*

#### 10) Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty ) należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 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 w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo - Podatkowym** ” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata : imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie **dnia 31 lipca 2017 r. ( poniedziałek) do godziny 16.00.**

#### 11) 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), nie będą rozpatrywane ;
- wymagane oświadczenia , życiorys i list motywacyjny 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 Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne( powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : „ *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 / t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922) ;*
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy [www.gminalubawa.pl](http://www.gminalubawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .
- złożone przez uczestników dokumenty (oferty) należy odebrać w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru . Nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie ( protokolarnie) zniszczone. Złożone dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane kandydatom.

Fijewo, dnia 14.07.2017 r.

W O J T

mgr inż. Tomasz Ewertowski