

Zarządzenie Nr 182/2021

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz.

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz.1372 ze zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

- 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Przasnysz.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Przasnysz odrębnym Zarządzeniem.

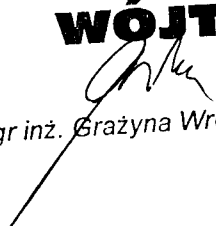
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

Samodzielny Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Przasnysz - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego ,
- 4) posiadanie co najmniej rocznego udokumentowanego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych administracji rządowej,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług i ustawa o rachunkowości,
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi, biegła znajomość programów ,
- 4) odpowiedzialność, bezkonfliktowość.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) terminowe wystawianie faktur na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji z wyłączeniem usług wodno-kanalizacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru sprzedaży dla potrzeb ewidencji VAT dla Urzędu Gminy Przasnysz,
- 3) prowadzenie rejestru zakupów dla potrzeb ewidencji VAT dla Urzędu Gminy Przasnysz,
- 4) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy Przasnysz pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 5) systematyczna kontrola wpływów dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT 7 Urzędu Gminy,
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług,
- 8) wybór odpowiedniej metodologii i kalkulacji pre-współczynników,

- 9) rozliczanie i współpraca w zakresie podatku VAT z urzędami skarbowymi,
- 10) sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,
- 11) bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, orzecznictwie sądów,
- 12) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazywanych przez Gminę Przasnysz,
- 13) prowadzenie wyodrębniaj ewidencji księgowej dla zadań i projektów z udziałem środków europejskich,
- 14) sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S w zakresie zadań i projektów wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wadliwych przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 16) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych – porównanie stanów stwierdzonych drogą spisu z natury ze stanem wykazany w ewidencji księgowej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) stanowisko pracy jest wyposażone w komputer,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,37%.

7. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – każda zapisana strona powinna być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy – każda zapisana strona powinna być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 7) podpisany przez kandydata oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- każda zapisana strona kopii powinna być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: **od dnia 31.12.2021 r. do dnia 14.01.2022 r. do godz. 14:00** , tylko w formie pisemnej;

2) miejsce składania dokumentów:
Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz,

I piętro, pok. Nr 12, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny Referent ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT, Referat Finansowy Urzędu Gminy Przasnysz”.

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 8 nie będą rozpatrywane.

4) kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

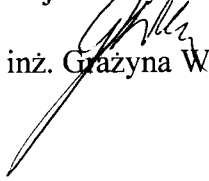
5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.przasnysz).

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 751 21 35

Załącznik:

- klauzula informacyjna RODO

Wójt Gminy Przasnysz

mgr inż. Grażyna Wróblewska