

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest wyższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora na stanowisku ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym i Budżetu - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 7) znajomość procedur administracyjnych,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowychoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 10) umiejętność obsługi komputera – internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu,
- 11) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) samodzielność i systematyczność,
- 5) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

Narzędzia pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne (ksero, skaner), fax, kasa fiskalna, drukarka.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie analiz stanu majątkowego,
- 2) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 3) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułów:
 - a) czynszów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
 - b) najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,
 - c) opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - d) sprzedaży mienia oraz przekształceń użytkowania wieczystego na własność,
 - e) inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniom VAT,
- 5) terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
- 6) systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawiania faktur VAT,
- 7) dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 8) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w urzędzie skarbowym,
- 9) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,
- 10) obsługa kasy fiskalnej oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej,
- 11) przeprowadzanie procesu odliczenia podatku VAT naliczonego od inwestycji zrealizowanych przez gminę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku .

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru;
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 2) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:
 - a) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej**” w terminie do dnia 21 marca 2016 r. do godz. 15⁰⁰ (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)*”.

Susz, 11 marca 2016 r.

B U M I S T R Z
Krzysztof Pietrzykowski

