WÓJT GMINY
TOPÓLKA
87-875 Topólka

ZARZĄDZENIE NR 0050.26.2019
WÓJTA GMINY TOPÓLKA

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko referenta ds. prawno- finansowych.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Topólka oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.26.2019
Wójta Gminy Topólka
z dnia 8 kwietnia 2019 r.

WÓJT GMINY TOPÓLKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
referenta ds. prawno-finansowych
w Urzędzie Gminy Topólka
Topólka 22
87-875 Topólka

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie wyższe w zakresie prawa,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5) obywatelstwo polskie,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) preferowane studia podyplomowe w zakresie finansów lub rachunkowości,
2) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o VAT, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych , ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z finansami,
5) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Referatu Finansowego w zakresie bieżących zadań,
2) wykonywanie prac administracyjnych oraz przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji w zakresie Referatu Finansowego,
3) wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:
   a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów dla celów rozliczenia podatku VAT
   b) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów cząstkowych jednostek organizacyjnych
   c) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy i Gminy,
   d) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych,

e) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,

f) weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,

g) ustalenie prewspółczynnika VAT dla urzędu,

h) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,

i) odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,

j) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,

k) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz instruktażu dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,

l) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,

m) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,

n) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

4) przygotowywanie oraz nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych,

5) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków, statutu i regulaminu organizacyjnego jednostki oraz prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1) praca administracyjno-biurowa,

2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

4) miejsce pracy na drugim piętrze budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,

3) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 4,

- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.

a) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. prawno-finansowych"

b) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 19.04.2018 r. do godz. 12:00.

O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Sekretarz Gminy Joanna Kosińska tel 54 2869777.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.