

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowej/księgowego

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Stanowisko pracy: księgowa/księgowy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r.poz. 530.) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe preferowane na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość
6. trzyletni staż pracy w tym staż pracy w księgowości
7. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie w pracy w księgowości,
2. umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku,
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
5. znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, pakietu Microsoft Office, Excel- arkusz kalkulacyjny. programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji i księgowości,
6. odporność na stres,
7. dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Naliczanie wynagrodzeń za pracę, czas zwolnień lekarskich, urlopów, odpraw i nagród jubileuszowych itp. dla pracowników Urzędu Gminy, Biblioteki i pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Sporządzanie list płac na wymienione wyżej pozycje wynagrodzeń.
3. Prowadzenie rozliczeń z zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym między innymi:
 - naliczanie składek,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,

- wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych, oraz o wysokości wynagrodzenia na prośbę pracowników lub sądów.
- 4. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w szczególności:
 - prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - terminowe rozliczenie podatku.
- 5. Sporządzanie poleceń przelewów składek ZUS, podatku dochodowego oraz wynagrodzeń na konta osobiste pracowników i innych potrąceń dokonanych na listach płac.
- 6. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
 - b) rozliczenie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowej.
- 7. Sporządzanie oraz weryfikacja deklaracji cząstkowej z urzędu gminy.
- 8. W związku z wprowadzoną centralizacją VAT nadzór nad:
 - a) terminowością składania i przekazywania przez jednostki budżetowe dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej,
 - b) zgodnością danych przekazywanych przez jednostki budżetowe w wersji papierowej z danymi w deklaracji VAT-7, w tym:
 - weryfikacja treści oraz zawartości raportu,
 - nadzór nad procesem przygotowania dokumentów wchodzących w skład Raportu,
 - kontrola procesu przygotowania Raportu przez jednostki budżetowe,
- 9. Tworzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu oraz zbiorczej deklaracji VAT-7, uwzględniającej informacje zawarte w Raportach.
- 10. Prowadzenie i przechowywanie ewidencji prowadzonych dla celów rozliczania podatku VAT oraz innych dokumentów związanych z rozliczaniem podatku VAT.
- 11. Terminowe przekazywanie raportów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 12. Koordynacja współpracy z organami podatkowymi oraz organami kontroli skarbowej w ramach czynności sprawdzających, kontroli podatkowych, postępowań podatkowych oraz postępowań kontrolnych.
- 13. Nadzór i współpraca z innymi stanowiskami pracy w urzędzie gminy, których dotyczy podatek VAT.
- 14. Sprawowanie nadzoru i kontroli gospodarki finansowej gminy i gminnej instytucji kultury (Gminnej Biblioteki Publicznej).
- 15. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy urzędu,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
5. termin rozpoczęcia pracy – 01 wrzesień 2022 r.

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 16 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowej/księgowego”

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 22 lipca 2022 roku

WÓJT
Krzysztof Szumala