

Wójt Gminy Świętajno

**ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. księgowości budżetowej
oraz podatku VAT w Urzędzie Gminy Świętajno 19-411 Świętajno.**

1. Wymagania niezbędne.

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 4) 3 lata ogólnego stażu pracy, w przypadku wykształcenia wyższego lub 5 lat - w przypadku wykształcenia średniego,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- 3) znajomość programu Płatnik,
- 4) znajomość Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 5) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

- 1) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy w tym: sporządzanie list płac, naliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach (PIT-11), prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zgłaszanie do ubezpieczenia, naliczanie zasiłków, wyrejestrowywanie po ustaniu umowy o pracę, rozliczanie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych), sporządzanie wniosków o refundację środków na wynagrodzenia na podstawie zawartych umów.
- 2) Sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3) Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i imiennych raportów miesięcznych.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników Urzędu Gminy lub byłych pracowników jednostek gminnych obsługiwanych przez Urząd do celów emerytalno-rentowych.
- 5) Naliczanie diet radnym i sołtysom w formie ryczałtu miesięcznego.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów cywilnoprawnych.
- 7) Pisanie przelewów w zakresie dochodów i wydatków budżetu gminy.
- 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w formie elektronicznej.
- 9) Wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
- 10) Naliczanie umorzeń i sporządzanie sprawozdań finansowych o stanie środków trwałych SG 01.
- 11) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny.
- 12) Prowadzenie rejestru zakupów Urzędu Gminy do rozliczenia podatku VAT.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy w programie „Ewidencja majątku trwałego”.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zarządzeniem wójta, rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 15) Terminowe przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową.
- 16) Przygotowywanie faktur i rachunków, kompletowanie wyciągów bankowych.
- 17) Zakładanie rachunków bankowych oraz ich likwidacja.
- 18) Sporządzanie i przedkładanie Skarbnikowi Gminy miesięcznych informacji o zobowiązaniach wymagalnych i niewymagalnych z wszelkich tytułów (nieopłacone faktury).
- 19) Dokonywanie obciążeń kontrahentów za korzystanie z poboru energii elektrycznej.

- 20) Refakturowanie faktur dla jednostek organizacyjnych gminy w zakresie korzystania ze szkoleń, delegacji służbowych, paliwa, ubezpieczenia majątku gminy.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy we współpracy z wybranym przez Gminę brokerem ubezpieczeniowym oraz pracownikami Urzędu odpowiedzialnymi za zgłaszanie majątku Gminy do ubezpieczenia oraz zgłaszanie szkód w tym majątku.
- 22) Przestrzeganie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Urzędu Gminy Świątajno stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/1
- 4) praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

Informuje się kandydatów, że 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 więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ug@swietajno.pl - w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Świątajno, 19-411 Świątajno 104, z dopiskiem: „Dotyczy II naboru na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. księgowości budżetowej oraz podatku VAT w Urzędzie Gminy Świątajno” w terminie do dnia 8 stycznia 2020r. (liczy się dzień wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 520 70 29.


Wójt
Janusz Zakrzewski