

Urząd Miasta i Gminy Mikstat

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Referenta ds. księgowości budżetowej

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) staż pracy: co najmniej 2 lata pracy zawodowej w ramach stosunku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej,
- b) posiadanie referencji, opinii o nabytym doświadczeniu w wykonywaniu zadań wymienionych w pkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- c) dobra znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, podatku VAT, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- d) umiejętność obsługi komputera (w szczególności pakietu MS Office) oraz programów **STW, Faktura, WIP, EKO⁺**
- e) kreatywność i samodzielność w działaniu, umiejętności analityczne,
- f) dyspozycyjność,
- g) umiejętność współpracy w zespole,
- h) terminowość,
- i) odpowiedzialność,
- j) odporność na stres,
- k) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu dla celów rozliczenia podatku VAT,
- b) Wystawianie faktur VAT,
- c) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- d) Sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej do Urzędu Skarbowego,
- e) Przekazywanie w postaci elektronicznej Jednolitego Pliku Kontrolnego do Urzędu Skarbowego,
- f) Przygotowanie danych do przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- g) Współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT (instruktaż, nadzór, kontrola prawidłowości rozliczeń).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mikstat ul. Krakowska 17, (Budynek B) wyposażone jest dobrze w urządzenia techniczne. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia wymienione poniżej wg wzorów udostępnionych w formularzach na stronie internetowej BIP (www.bip.mikstat.pl)
- b) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych:
 - do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
 - do pracy przy komputerze,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 r., poz.1282).

7. Dokumenty dodatkowe

- a) życiorys - (CV),
- b) list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mikstat, ul. Krakowska 17 (pokój nr 1) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej**” w terminie **do dnia 28 marca 2022 roku do godz. 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Mikstat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)*”.

Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe:

Na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną – o ich terminie będą powiadomieni telefonicznie lub drogą pocztową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mikstat.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Mikstat zlokalizowanej przed budynkiem Urzędu.

1. Administratorem zebranych danych osobowych w procesie rekrutacji jest Miasto i Gmina Mikstat ul. Krakowska 17, 63 510 Mikstat.
2. Dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz inne m.in. numer telefonu, adres e-mail są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
3. Osoba składająca aplikację ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwości ich poprawiania.

Mikstat, dnia 14 marzec 2022 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy

/-/ Henryk Zieliński