

**WÓJT GMINY STRZELCE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w URZĘDZIE GMINY STRZELCE  
ul. Leśna 1, 99-907 Strzelce**

**MŁODSZY KSIĘGOWY W REFERACIE FINANSÓW**

Znak sprawy:  
SG.2110.6.2019

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym lub wyższe ( pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku pracy;
7. Znajomość ustaw:
  - a) o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym,
  - b) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
  - c) o finansach publicznych
  - d) o rachunkowości
  - e) o podatku od towarów i usług

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Umiejętność planowania i organizowania czasu pracy,
2. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
4. Preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń vat,

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
2. Prowadzenie ewidencji zakupów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług,
3. Sporządzanie jednostkowej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy Strzelce i jednostek organizacyjnych Gminy,
4. Sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT – 7 Gminy Strzelce,
5. Sporządzanie korekt deklaracji VAT – 7 dla Gminy Strzelce,
6. Sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,

7. Współpraca z referatami Urzędu Gminy w zakresie podatku należnego i naliczonego,
8. Przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
9. Rozliczanie faktur za rozmowy telefoniczne i wystawianie not obciążeniowych.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY;**

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.
3. Częsty kontakt z klientami urzędu.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.
5. Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku urzędu.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ;**

W Urzędzie Gminy Strzelce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. List motywacyjny.
  2. Życiorys- curriculum vitae- własnoręcznie podpisany.
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1).
  4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
  5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy i kwalifikacje.
  6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik 2).
  7. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik 3).
  8. Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( załącznik 4).
  9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.***

## 7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW;

Wymagane dokumenty aplikacyjne z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce pokój nr 9 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce w kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko młodszy księgowy ” w terminie do dnia 2 grudnia 2019 roku do godz. 15:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy).

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

## 8. INNE INFORMACJE;

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Etapy naboru to:
  - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów),
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.ugstrzelce.bip.org.pl](http://www.ugstrzelce.bip.org.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Urzędu Gminy. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli aplikacje spełniające wymagania formalne ogłoszenia o naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru , odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Dodatkowe informacje dot. Naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy nr tel.: 24 356 66 05

Strzelce, dnia 22 listopada 2019 roku

  
WÓJT  
Gminy Strzelce  
Tomasz Grabowski

