WÓJT
GMINY DOMANICE

Domanice, 31 października 2016r.

KDKP.210.1.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Domanice

Zgodnie z art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity; Dz.U. 2014r., poz. 1202 ze zm.)

WÓJT GMINY DOMANICE
ogłasza nabór kandydatów na wolne – stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

1. **Stanowisko pracy**: młodszy referent ds. księgowości budżetowej
2. **Nazwa komórki organizacyjnej**: referat finansowy
3. **Wymiar czasu pracy**: pełny
4. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
   1) wykształcenie średnie ekonomiczne
   2) obywatelstwo polskie
   3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
   4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia,

5.Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy:
   a) ustawa o systemie oświaty w zakresie dotowania niepublicznych jednostek oświatowych
   b) ustawa o podatku od towarów i usług
   c) ustawa o samorządzie gminnym,
   d) ustawa o pracownikach samorządowych
   e) kodeks postępowania administracyjnego
   f) instrukcja kancelaryjna,
2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
4) sumienność, rzetelność, samodzielność
5) umiejętność pracy w zespole i sprawnej organizacji pracy

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Przygotowanie projektów wniosków do Izby Skarbowej w sprawie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie zwrotu podatku VAT.
2) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznego przedszkola funkcjonującego na terenie gminy Domanice.
3) Obsługa komputerowego programu „Wyposażenie i środki trwałe", w tym ewidencja środków trwałych i wyposażenia oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS w/w zakresie.
4) Oklejanie kodami kreskowymi nowo zakupionego wyposażenia (w terminie do 10 dni od dnia ich zakupu).
5) Naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6) Bieżące wystawianie dokumentów przyjęcia środka trwałego – OT, likwidacji środka trwałego – LT, przekazania środka trwałego – PT.
7) Opracowywanie informacji opisowej o stanie mienia gminnego w celu przedłożenia Radzie Gminy.
8) Eksportowanie danych z systemu" Bestia" stanowiących dane do informacji półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
9) Wystawianie not księgowych dotyczących obciążania innych gmin za korzystanie przez uczniów będących ich mieszkańcami za obiady w stołówkach szkolnych i przedszkolnych oraz za ich pobyt w przedszkolu dotowanym przez gminę Domanice.
10) Wprowadzanie do systemu „ Bestia" uchwał i zarządzeń wraz z załącznikami dotyczących budżetu gminy wraz z ich zmianami.
11) Przygotowywanie informacji dla jednostek organizacyjnych gminy o zmianach w planach finansowych wydatków poszczególnych jednostek na podstawie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta przekazanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
12) Publikowanie na bieżąco w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej i ich zmian oraz wszelkich innych aktów Referatu Finansowego podlegających publikacji, w tym opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej.
13) Nagrywanie na odpowiedni nośnik wysłanych uprzednio z systemu „Bestia" uchwał i zarządzeń w celu i ich przekazania do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz innych podjętych uchwał przez Radę Gminy opracowanych przez Skarbnika Gminy, które są przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowej.

14) Coroczna aktualizacja wykazów inwentarza znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy i budynkach gminnych użytkowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne oraz w Wiejskich Domach Kultury stanowiących mienie gminne.
15) Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za najem lokali i innych składników majątkowych gminy.
16) Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.
17) Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.
18) Miesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT od podatku towarów i usług, terminowe jej przekazywanie do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
19) Wyliczanie ekwiwalentów dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną.
20) Naliczanie miesięcznych transzy dotacji dla Niepublicznego Przedszkola „Biedroneczka" działającego na terenie gminy Domanice. Występowanie do najbliższej gminy o podanie wydatków bieżących ponoszonych na funkcjonowanie publicznego przedszkola.
21) Rozliczanie subwencji oświatowej na poszczególne jednostki oświatowe na podstawie otrzymanego zawiadomienia o ostatecznych kwotach subwencji na dany rok.
22) Dokonywanie rocznych rozliczeń dotacji z niepublicznym przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
23) Dbałość o jakość i estetykę dokumentów na stanowisku.
24) Archiwizowanie dokumentów z zajmowanego stanowiska. Dokumenty należy przekazywać do archiwum raz w roku na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
25) Znajomość obowiązujących przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na zajmowanym stanowisku.
26) Systematyczne pogłębianie i uzupełnianie wiedzy merytorycznej poprzez bieżące śledzenie fachowej literatury i udział w szkoleniach z zakresu wykonywanych zadań.
27) Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie

czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

28) Centralizacja podatku VAT w gminie Domanice.

29) Prowadzenie dokumentacji z zakresu Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, w tym:
- polityki bezpieczeństwa informacji,
- rejestr zbiorów danych,
- wykazu procedur,
- deklaracji stosowania.

30) Prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia i środków trwałych przy użyciu programu Komputerowego „-ŚRODKI TRWAŁE, WYPOSAŻENIE- MIKROBIT"

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

1. kwestionariusz personalny kandydata (CV) wg załączonego wzoru,
2. życiorys - własnoręcznie podpisany
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015r., poz.2135 z późn. zm.), do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek Urzędu i toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,

9.Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Domanice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie prosimy:

- przesłać na adres: Urząd Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej lub

złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice, pokój Nr 4 (I piętro) w nieprzekraczalnym terminie do **15 listopada 2016r**. do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Szczegółowych informacji udziela Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), pokój nr 9, tel. 25 6312982 wew.36.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice (I piętro) oraz na stronie internetowej: BIP: domanice.i-gmina.pl w zakładce Tablica ogłoszeń – nabory.

Jerzy Zabłocki