WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1
78 - 113 Dygowo
www.dygowo.pl

tel. (0-94) 358-41-95
fax (0-94) 712-60-22
e-mail: ug@dygowo.pl

Wójt Gminy Dygowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
młodszy referent ds. księgowości podatkowej

I. **Wymagania związane ze stanowiskiem :**

- jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- posiada prawo jazdy kategorii B,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- umiejętność pracy w stresie, terminowość.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; Ustawa o podatku od towarów i usług; Ordynacja podatkowa; Ustawa o samorządzie gminnym,
- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów, komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia.

II. **Zadania wykonywane na stanowisku :**

1. Wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych dotyczących dochodów Gminy .
3. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych za rok obrotowy.
4. Księgowanie zmian planu dochodów i wydatków budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji przypisów , odpisów, wpłat i zwrotów podatków i opłat.
6. Naliczanie odsetek.
7. Sporządzanie kwartalnych wydruków wpłat dla każdego rodzaju podatków i opłat oraz wyjaśnianie wszelkich niezgodności.
8. Dokonywanie zwrotu nadpłat.
9. Nadzorowanie inkasa należności podatków i opłat oraz rozliczanie inkasentów.
10. Księgowanie, rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami.
11. Sporządzanie i przekazywanie rozliczeń dotyczących odpisu na izby rolnicze.
12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
13. Wystawianie zaświadczeń o zaleganiu i niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.

III. **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
- miejsce wykonywania pracy: Dygowo, ul. Kolejowa 1

IV. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

V. **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.

VI. **Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
- Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego.
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym.
- Budynek nie jest wyposażony w windę.
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym: młodszy referent ds. księgowości podatkowej.

- Oświadczenie, że nie było się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo *skarbowe* oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.
Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. księgowości podatkowej"* w terminie do 21 lipca 2017 r.
Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dygowo.pl – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1.
Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 24 lipca 2017r.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 943548565

Dygowo, dn. 10.07.2017 r.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk