

ZARZĄDZENIE NR 9/23
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW
z dnia 6 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – inspektor ds. księgowości.
2. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Józef Bińdy

Załącznik
do zarządzenia Nr 9/23
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 6 marca 2023 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o otwartym i konkurencyjnym naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. księgowości.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku rachunkowość, ekonomia lub finanse lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą księgowości w jednostkach budżetowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 4) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 5) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, kreatywność, bezstronność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie obsługi i rozliczeń podatku VAT:
 - 1) sporządzanie – wystawienie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług i towarów jednostki,
 - 2) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu dla celów rozliczenia podatku VAT,
 - 3) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) sporządzanie pliku JPK_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna dla Urzędu,
 - 5) sporządzanie pliku JPK_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna zbiorczej JPK_V7M na podstawie JPK_V7M częściowych jednostek organizacyjnych oraz korekt deklaracji,
 - 6) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - 7) ustalanie prewspółczynnika VAT dla Urzędu,
 - 8) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - 9) odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
 - 10) przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
 - 11) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
2. W zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom,
 - 4) dokonywanie przelewów z rachunku bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych,
 - 5) naliczanie diet dla radnych i sołtysów oraz wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z księgowością zlecone przez Skarbnika Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380, w zamkniętej kopercie na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 marca 2023 r. do godz. 14⁰⁰**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby

kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.

3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

WOJT
Jan
Józef Biały