

WÓJT GMINY BRÓJCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Podinspektor ds. płac i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansowym
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. płac i rozliczeń podatku VAT znajduje się w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Brójce.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne;
- 5) Minimum 5-letni staż pracy, w tym min. 1- rok w samorządzie;
- 6) Znajomość przepisów ustawy VAT, podatku dochodowego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu pracy, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawy o rachunkowości;
- 7) Znajomość przepisów ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej
- 8) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Nieposzlakowana opinia;
- 2) Komunikatywność i samodzielność;
- 3) Wysoka kultura osobista;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;

- 5) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 6) Znajomość przepisów ustawy o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) Znajomość programów księgowych oraz programu PŁATNIK;
- 8) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty;
- 9) Staż pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń zgodnie z angażami oraz kart zasiłkowych pracowników;
- 2) Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 3) Sporządzanie przelewów w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 4) Prawidłowe przygotowanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy oraz dbałość o terminowe przekazywanie ich do ZUS oraz pracownikom;
- 5) Pobór zaliczek na podatek dochodowy, terminowe i prawidłowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 6) Terminowe i prawidłowe rozliczanie składek z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie funduszu płac;
- 8) Współpraca z osobą zajmującą się kadrami w sprawach dotyczących przygotowania dokumentacji emerytalno-rentowych oraz sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- 9) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT dla jednostki budżetowej i Gminy, prawidłowe i terminowe jego rozliczanie z US;
- 10) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 13) Właściwa organizacja pracy na własnym stanowisku;
- 14) Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 16.04.2019 r. do godz. 11.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce nr 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Brójce”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 ze zm.).

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;

Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-04 Renata Śliwińska – Skarbnik Gminy Brójce.

Brójce, dnia 05.04.2019 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak