

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NAREWKA

o zamiarze zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Narewka ogłasza nabór celem zatrudnienia osoby w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Narewka na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji środków trwałych i rozliczeń podatku od towarów i usług.

I. Zakres czynności pracownika zatrudnianego na zastępstwo:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz materiałów.
2. Nadawanie numerów ewidencyjnych środków trwałych oraz sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, przygotowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną.
3. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług, tj.:
 - rozliczanie podatku VAT Urzędu m.in. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu do celów sporządzania jednostkowej deklaracji VAT Urzędu, wyliczanie wskaźników Urzędu do celów VAT,
 - sporządzanie deklaracji VAT 7 na podstawie deklaracji częściowych,
 - sporządzanie deklaracji częściowej Urzędu Gminy,
 - sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego (JPK),
 - prowadzenie rejestru zakupów dla celów JPK,
 - analiza dochodów do celów rejestru sprzedaży JPK,
 - realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi VAT w Gminie - m.in. weryfikacja częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych Gminy,
 - współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku VAT,
 - prowadzenie rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym,
 - przygotowywanie danych do przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
 - przygotowywanie poleceń księgowania w zakresie rozliczania podatku VAT,
 - przygotowywanie wniosku o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
 - sporządzanie i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej.
4. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych.
5. Ubezpieczanie mienia i majątku gminnego oraz sporządzanie gminnych deklaracji podatkowych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

II. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

Stanowisko na zastępstwo: *stanowisko ds. prowadzenia ewidencji środków trwałych i rozliczeń podatku od towarów i usług.*

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne
- 6) posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office
- 7) wykazać się znajomością księgowości i techniki pracy biurowej,
- 8) wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o podatku od towarów i usług;
 - ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy o samorządzie gminnym;

oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe: mile widziane w jednostce samorządowej na stanowisku rachunkowości budżetowej lub w pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku ds. ewidencji środków trwałych i rozliczeń podatku VAT,
- 2) znajomość przepisów i praktyk w zakresie rozliczeń VAT,
- 3) znajomość edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych w stopniu średniozaawansowanym,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, systematyczność i terminowość, umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 5) dobra organizacja pracy.

V. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy znajduje się lokalnie biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Narewka oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo pracownika” do dnia **22 lutego 2021 r.** do godz. **14.00**.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski

