

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PODATKOWEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
 - * ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 716 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 617 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)
 - * ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827 ze zm.),,
 - * ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922)oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 8) znajomość zasad rachunkowości budżetowej i księgowości podatkowej,
- 9) wiedza z obszaru systemu podatków i opłat lokalnych,
- 10) znajomość procedur administracyjnych,
- 11) umiejętność obsługi programów księgowo-finansowych, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane ale nieobowiązkowe):

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej),
- 2) znajomość ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2017 r., poz. 1007 ze zm.) oraz Statutu Gminy,

- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwencja i obowiązkowość przy realizacji zadań, punktualność, rzetelność, sumienność, zdolność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, ugodowość, elastyczność, spostrzegawczość,
- 6) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 3) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 4) bieżące księgowanie dokumentów w zakresie:
 - wydatków, dochodów,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - sum depozytowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna),
- 6) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów oraz sald kont syntetycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej,
- 7) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 8) przygotowanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
- 9) wykonanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych oraz na potrzeby jednostki,
- 10) przeprowadzanie rocznej weryfikacji sald kont,
- 11) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 12) nanoszenie planów, zmian planów oraz zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych zespołu „9” na podstawie posiadanych dokumentów,
- 13) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
- 14) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w procesie opracowania lub zmiany planów finansowych i realizacji budżetu,
- 15) prowadzenie pełnej ewidencji wynagrodzeń pracowników urzędu, w tym sporządzanie list płac pracowników oraz dokonywanie rozliczeń publiczno - prawnych,
- 16) kompletowanie dokumentów do prawidłowego sporządzenia list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 17) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 19) prowadzenie ewidencji wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 20) wykonywanie obowiązków należących do płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających z obowiązujących ustaw w tym zakresie oraz rozporządzeń wykonawczych,

- 21) sporządzanie i wydawanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11, PIT-40,
- 22) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonywanych wpłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
- 23) obsługa programu "Płatnik" w zakresie:
 - a) sporządzania i przekazywania dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników, zleceniobiorców oraz płatników,
 - b) ustalania stopy składki wypadkowej dla płatników,
 - c) sporządzania i przekazywania miesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA,
 - d) przygotowywania informacji dla ubezpieczonych,
 - e) dokonywania niezbędnych korekt,
- 24) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 25) sporządzanie wniosku do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 26) prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- 27) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracownika,
- 29) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników odchodzących na emeryturę bądź rentę,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 31) sporządzanie informacji oraz deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 32) księgowanie na konta podatków wpłat:
 - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 33) sporządzanie decyzji dotyczących umorzenia odsetek od ww. podatków,
- 34) przeksięgowywanie i zwrot nadpłat,
- 35) dokonywanie odpisów podatków przedawnionych i nieściągalnych,
- 36) egzekucja od podatników obowiązku terminowego regulowania zobowiązań podatkowych:
 - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - b) naliczanie i pobieranie kosztów upomnienia,
 - c) prowadzenie rejestrów upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych o wpis hipoteki przymusowej zaległości podatkowej,
 - e) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na podatek i odsetki,
- 37) sporządzanie list – ekwiwalent pieniężny dla strażaków OSP za udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych,
- 38) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w opłatach podatków.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy miesiące) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2017 r.

- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 6/2012 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) informuję, że w miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2017 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata