

Zarządzenie Nr 134/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 08 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
/-/ Jan Ługowski
podpis na oryginale

BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9,
08 – 140 Mordy.

II. Stanowisko - inspektor ds. księgowości budżetowej, wymiar czasu pracy – 3/4 etatu
(30 godz. - tygodniowy czas pracy).

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o klasyfikacji budżetowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów dotyczących spraw kadrowych i prawa pracy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Co najmniej 5-letni staż pracy,
2. Doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.
3. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
4. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług:
 - 1) analiza dokumentów księgowych w zakresie kwalifikowalności podatku VAT podlegającego odliczeniu, kwalifikacja realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT,

- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT i terminowe sporządzanie oraz weryfikacja deklaracji zbiorczej VAT dla Miasta i Gminy Mordy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie danych w deklaracjach zgodnych z ewidencją.
2. Dokonywanie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Miasta i Gminy Mordy, polegających na:
 - 1) terminowym sporządzaniu Zbiorczych korekt deklaracji VAT-7 poprzez zsumowanie danych zawartych w korygowanych Deklaracjach częściowych VAT-7 przekazanych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Mordy,
 - 2) terminowym sporządzaniu plików JPK_VAT i ich korekt, na podstawie korekt Częściowych JPK_VAT przesłanych przez jednostki organizacyjne,
 - 3) dokonywaniu rozliczeń z jednostkami organizacyjnym w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczeni podatku VAT.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie dodatkowych informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT, na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Miasta i Gminy Mordy jako podatnika VAT, w szczególności Zbiorczej deklaracji VAT-7 wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych.
5. Prowadzenie postępowań podatkowych przed organami podatkowymi.
6. Ustalanie wysokości współczynnika oraz przewspółczynnika proporcji VAT do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
7. Monitorowanie i ewidencjonowanie czynności zweryfikowanych jako schematy podatkowe oraz zgłaszanie schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS).
8. Ewidencja w zakresie rozliczania VAT oraz współpraca z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach i jednostkach organizacyjnych.
9. Przygotowywanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
10. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji w zakresie:
 - 1) dokonywania rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, składanie deklaracji IWA,
 - 2) ewidencjonowanie i analiza konta z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
12. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.
13. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej, analiz gospodarki finansowej Miasta i Gminy Mordy oraz przygotowaniu projektu budżetu.
14. Wycena spisowych składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie dokonanego spisu z natury oraz współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych o stanie środków trwałych.
16. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
17. Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło dla osób których warunki zatrudnienia określił Burmistrz.

18. Przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian w wynagrodzeniu w czasie zatrudnienia po zatwierdzeniu przez Burmistrza.
19. Planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok.
20. Sporządzanie list obecności i wykonywanie na bieżąco zapisów o udzielonych urloпах i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
21. Prowadzenie ewidencji urloпów.
22. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę pracowników samorządowych, udzielaniem urloпów i zwolnień od pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz karaniem pracowników.
23. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dodatki za staż pracy, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia).
24. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników (kursy, szkolenia).
25. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych (dotyczy zatrudnienia i czasu pracy).
26. Obsługa programu Płatnik; terminowe zgłaszanie do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto umowy zlecenia oraz osób zwalnianych.
27. Kierowanie na badania lekarskie (okresowe, wstępne, kontrolne) pracowników.
28. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o staże pracownicze i prace interwencyjne.
29. Przekazywanie do archiwum zakładowego, wytwarzanej na stanowisku dokumentacji archiwalnej, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy życiorys(CV) powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,

- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji.
- 5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6. Podpisana klauzula informacyjna.

VII. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 11.00.**
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej*”.
3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, na 3/4 etatu, na czas określony - 6 miesięczny, z możliwością dalszego przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2022 r.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przynoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

10. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
/-/ Jan Ługowski
podpis na oryginale

Załączniki:

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.