

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
z dnia 29.05.2017r.

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Podatkowym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim,
ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
7. Staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego - co najmniej 6 miesięczny.
8. Znajomość zagadnień z dziedziny księgowości, rachunkowości oraz podatku VAT, podatku od osób fizycznych.
9. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016. 446 j.t. z dnia 2016.04.04).
10. Znajomość i obsługa programów księgowych.
11. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
12. Umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych obowiązków przez kandydata:

1. Rozliczanie związane z podatkiem VAT, z podatkiem dochodowym od osób fizycznych:
 - a) weryfikacja deklaracji jednostek organizacyjnych i sporządzanie deklaracji zbiorczej.
 - b) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym weryfikacja danych.
2. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu, a w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+ (w budżecie, Urzędzie Gminy oraz księgowanie zaangażowanych wydatków).
4. Prowadzenie wydzielonej księgowości analitycznej i syntetycznej Miasta i Gminy w programie FKB+ dla zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych - unijnych.
5. Rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych, które w ramach ogłaszanych konkursów otrzymały dofinansowanie przez gminę.
6. Kompleksowe ubezpieczenie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
8. Przeprowadzanie i sporządzanie dokumentacji związanej z inwentaryzacją zgodnie z ustawą o rachunkowości, prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
10. Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości podatkowej, księgowanie wpływów z podatków i opłat.
11. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy (kontrahentami, instytucjami).
12. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez: Burmistrza MiG , Z-cę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

Wymagane dokumenty od kandydata:

1. CV i list motywacyjny..
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe- dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zaświadczenia ukończenia kursów podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 9 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych z ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Informacje o warunkach pracy kandydata:

1. Praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
4. Wynagrodzenie zgodne z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Podatkowym Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim”, w terminie do dnia **8 czerwca 2017 roku**, w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonie Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) – w godzinach pracy urzędu tj. **od 7.30 do 15.30** lub pocztą - liczy się data wpływu do Urzędu.

BURMISTRZ

Przemysław Górski