



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Uścimów

ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo - stanowisko ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów.

1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz ewidencji środków trwałych-zastępstwo.

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- nieposzlakowana opinia.
- Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
- Wykazać się znajomością księgowości i technik pracy biurowej, wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi:
 - o finansach publicznych,
 - o dochodach i opłatach lokalnych
 - o rachunkowości,
 - o podatku od towarów i usług,
 - o samorządzie gminnym, itp.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- co najmniej roczny staż pracy w księgowości i rozliczaniu podatku VAT,
- umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami

- znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO);
- umiejętność nawiązywania współpracy osobami, jednostkami, instytucjami

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Obsługa programów komputerowych: BUDŻET i Rejestr VAT programu Infosystem;
- Prowadzenie wszystkich spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- Dokumentowanie sprzedaży – wystawianie faktur;
- Księgowanie faktur sprzedaży i zakupu;
- Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dotyczących podatku VAT;
- Księgowanie ZFŚS;
- Księgowanie operacji rachunku sum depozytowych;
- Księgowanie operacji gospodarczych projektów unijnych;
- Terminowe sporządzanie deklaracji VAT Urzędu Gminy i Gminy;
- Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu;
- Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie akt sprawy do archiwum zakładowego wytworzonych na stanowisku pracy;
- Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub Biuletynie Informacji Publicznej;
- Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- Realizowanie innych zadań zleconych.

5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

- Powierzone składniki majątkowe.
- Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych
- Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o chronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
- Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
- Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.

- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

6. Warunki pracy:

- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - zastępstwo;
- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin na dobę;
- Praca w budynku Urzędu Gminy w Starym Uścimowie w godzinach 7³⁰ - 15³⁰;
- Warunki wynagradzania – wg obowiązującego Regulaminu;
- Praca w zespole.

* Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2021r. był wyższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz **własnoręcznym podpisem**;
- życiorys zawodowy (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz **własnoręcznym podpisem**;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**.
- podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1 sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz ewidencji środków trwałych - zastępstwo ”** w terminie do dnia **28 maja 2021 r. włącznie do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Urząd Gminy w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 8523045 oraz 81 8523030

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie miejscu naboru.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów oraz Biuletynie Informacji Publicznej uguscimow.bip.lubelskie.pl

Wójt Gminy Uścimów
(-) Stary Uścimów