

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Nowiny

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny

Specjalista ds. księgowości w Referacie Planowania Budżetu i Finansów Gminy Nowiny

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne
 - kierunek, profil wykształcenia – rachunkowość, finanse, ekonomia
 - staż pracy doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w księgowości budżetowej
 - predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole
 - terminowość, dokładność, odpowiedzialność
 - wysoka kultura osobista
 - dyspozycyjność
 - odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów
 - głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.
 - umiejętności zawodowe:
 - Znajomość obsługi komputera , w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczość GUS.
 - Bardzo dobra znajomość ustawy o VAT i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
 - Umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie.
 - Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów dotyczących VAT, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - nieposzlakowana opinia
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - prawo jazdy kat B
 - biegła znajomość komputera i obsługa urządzeń biurowych
3. Stanowisko może/~~nie może~~* być zajmowane przez cudzoziemca.
4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

Terminowe i rzetelne rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez:

- 1) weryfikację dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 2) szczegółową analizę faktur zakupu pod kątem posiadania praw do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego wraz z prowadzeniem rejestrów zakupu dla celów rozliczania podatku VAT,
- 3) odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
- 4) stosowanie zwolnień wynikających z przepisów prawa,
- 5) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty podatku naliczonego i podatku należnego VAT,
- 6) obliczanie współczynników związanych z odliczaniem proporcjonalnym wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) weryfikację formalno- rachunkową danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu, oraz deklaracjach jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 8) prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji, zestawienie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu na podstawie rejestrów częściowych jednostek celem sporządzenia zbiorczej deklaracji,
- 9) współpracę w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT,
- 10) współpracę z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 11) sporządzanie deklaracji, sporządzanie korekt deklaracji VAT Urzędu Gminy i zbiorczych na podstawie jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne gminy i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
- 12) przygotowywanie przelewów podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozliczeń VAT, w szczególności: prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT, księgowanie operacji dotyczących VAT w urzędzie gminy,
- 14) dekretację dowodów księgowych i dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o interpretacje podatkowe w zakresie podatku VAT.
- 16) współpraca z pracownikami wystawiającymi faktury VAT z tytułu sprzedanych towarów i usług.
- 17) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług i innych.
- 18) przekazywanie w postaci elektronicznej ksiąg podatkowych i dowodów księgowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.
- 19) stałe zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie podatku VAT,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw związanych z podatkiem VAT, w tym zapisów dotyczących polityki rachunkowości.

Sprawy związane z ewidencją środków trwałych i inwentaryzacją:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz okresowe uzgadnianie jej z urządzeniami syntetycznymi.
- 2) Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu i ruchu środków trwałych.

- 4) Uzgadnianie obrotów i sald ewidencji syntetycznej wydatków z ewidencją analityczną oraz dokonywanie zamknięć okresów sprawozdawczych.
- 5) Sporządzanie miesięcznych wydruków kont syntetycznych i analitycznych w zakresie prowadzonej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi instrukcjami.
- 6) Sporządzanie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.
- 7) Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych drogą weryfikacji sald ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy.
- 9) Uzgadnianie stanu składników majątkowych Gminy przekazanych do MZWiK nie rzadziej niż raz w roku.
- 10) Wycena spisanych z natury składników majątkowych.
- 11) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do ujęcia występujących różnic w księgach rachunkowych.
- 12) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Zadania pozostałe:

1. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących funduszu sołeckiego (ewentualnie również obywatelskiego i innych środków wydzielonych dla sołectw i miejscowości), a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na utworzenie funduszu sołeckiego,
 - b) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na sołectwo,
 - c) sprawdzanie wniosków składanych przez sołtysów do budżetu gminy pod względem prawidłowości wykazanych kwot i przekazywanie ich do Skarbnika Gminy,
 - d) przygotowywanie wniosków o zwrot środków do Wojewody,
 - e) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących wykorzystania funduszu sołeckiego.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Sporządzanie informacji jednostkowej Urzędu Gminy dotyczącej umorzeń oraz pozostałych ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny dla których organem właściwym rzeczowo jest Wójt Gminy. Podstawą sporządzenia informacji jednostkowej będą informacje częściowe przekazane przez pracowników Urzędu Gminy, którym powierzono te zadania.
4. Wykonywanie kontroli formalno - rachunkowej informacji jednostkowych dotyczących umorzeń oraz pozostałych ulg należności mających charakter cywilnoprawny, składanych przez inne jednostki oraz sporządzanie zbiorczych informacji obejmujących wszystkie informacje jednostkowe według zasad i w terminach określonych w obowiązujących przepisach.
5. Sporządzanie sprawozdań i informacji z wykorzystania środków dotacji na zadania zlecone.
6. Prowadzenie ewidencji dotacji udzielanych z budżetu Gminy podmiotowych, przedmiotowych i celowych (celowych udzielanych wyłącznie dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach), oraz ich rozliczanie finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami.
7. Okresowe uzgadnianie, a w szczególności na koniec okresu sprawozdawczego, stanu rozliczeń w/w dotacji z pracownikiem księgującym wydatki jednostki.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa przy komputerze w pokoju wieloosobowym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowiny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest ~~nizszy~~ wyższy* niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
- 2) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.nowiny.com.pl);
- 3) Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie www.nowiny.com.pl) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowanej opinii.
- 4) Podpisane oświadczenie (wzór dostępny na stronie www.nowiny.com.pl) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego
- 7) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy doręczyć (osobiście, lub przesłać) w terminie do dnia 22 marca 2024r., do godziny 15:00 na adres: Urząd Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny (biuro obsługi klienta, parter) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds księgowości budżetowej”.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze: Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Wójt Gminy Nowiny z siedzibą w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Nowiny: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie za pomocą poczty e-mail: iod@nowiny.com.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c

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) w skrócie RODO, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.


Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

- 5) Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
 - 6) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 7) Uprawnienia:
 - a) Prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej.,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Inne:
- 1) Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
 - 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny pok. 25 – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
 - 4) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
 - 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIPO oraz tablicy ogłoszeń.
 - 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 347-50-50.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia12.03.2024 r.

WÓJT GMINY

Sebastian Nowackiewicz