

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WYSOKA
Plac Powstańców Wielkopolskich 20/21
89-320 Wysoka
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej
Pl. Powst. Wlkp. 20/21
89-320 Wysoka

Określenie stanowiska:

ds. księgowości budżetowej

Wymiar czasu pracy:

pełny etat (40 godzin tygodniowo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym dające kwalifikacje do pracy w administracji publicznej (np. administracja, ekonomia, rachunkowość)
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o rachunkowości,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 3) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

3. Zakres zadań na stanowisku:

I Z zakresu spraw bieżących dotyczących Urzędu Miasta i Gminy Wysoka

1. Przygotowanie rachunków przyjętych do kontroli finansowej zgodnie z wymogami formalnymi i instrukcją obiegu dokumentów
2. Sprawdzanie dowodów finansowych pod względem rachunkowym
3. Dekretowanie dowodów finansowych
4. Sporządzanie przelewów
5. Księgowanie na urządzeniach księgowych dochodów Urzędu Miasta i Gminy Wysoka
6. Uzgadnianie kont na koniec każdego okresu sprawozdawczego
7. Sporządzanie sprawozdań
8. Obsługa terminala płatniczego w zakresie przyjmowania opłaty skarbowej oraz sporządzanie raportów z przyjętych wpłat bezgotówkowych
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, zaopatrywanie w druki
10. Prowadzenie rejestru gwarancji należytego wykonania umów (w formie niepieniężnej)

II Z zakresu rozliczania pojazdów gminnych

1. Wydawanie kart drogowych kierowcom
2. Miesięczne rozliczanie kierowców ze zużytego paliwa i przebiegu kilometrów
3. Prowadzenie kart materiałowych paliwa dla pojazdów gminnych

III Z zakresu spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług

1. Prowadzenie częściowych rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług, ustawą o rachunkowości,
2. Terminowe wystawianie Faktur VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług
3. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, w celu terminowego wystawienia faktury VAT
4. Comiesięczne rozliczenie VAT, sporządzanie częściowej deklaracji VAT oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT
5. Sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek i zakładu budżetowego Miasta i Gminy Wysoka oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym
6. Kontrola rozliczania VAT w jednostkach i zakładzie budżetowym Miasta i Gminy Wysoka, w szczególności sprawdzanie prawidłowości: prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, wystawiania faktur oraz sporządzania deklaracji częściowych VAT
7. Współpraca w zakresie centralizacji rozliczenia VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczenia w jednostkach i zakładzie budżetowym
8. Współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT
9. Przygotowywanie zapytań w sprawie interpretacji przepisów ustawy o podatku od towarów i usług

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu na II piętrze (możliwość korzystania z windy)
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności (telefon stacjonarny i dostęp do internetu),
- 3) praca w godzinach: poniedziałek: 7.00-17.00 (w systemie rotacyjnym), wtorek – piątek 7.00 – 15.00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy (pobierz)
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (pobierz)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej, Pl. Powst. Włkp. 20/21 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**”

ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej” – w terminie do dnia 9 czerwca 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Jednocześnie informuję, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

