

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza  
nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

**Podinspektor w Referacie Finansów i Podatków**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - e) ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
  - f) kodeksu cywilnego,
  - g) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 3) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku oraz doświadczenie z zakresu rozliczania podatku VAT,
- 4) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współpraca z PUW w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
  - a) bieżące prowadzenie księgowości w zakresie gospodarki komunalnej,
  - b) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w okresach wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 3) sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych Rb-50,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu,
- 5) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,

6) w zakresie podatku VAT:

- a) wystawianie faktur VAT z tyt. sprzedaży, prowadzenie rejestru podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7 i współpraca w tym zakresie z urzędem skarbowym,
  - b) kwalifikowanie faktur zakupowych Urzędu Gminy pod względem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego przy zastosowaniu ustalonych wskaźników,
  - c) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT- 7 dla Urzędu Gminy,
  - d) weryfikowanie częściowych deklaracji VAT-7 z plikiem JPK dostarczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Dębica objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
  - e) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Dębica na podstawie częściowych deklaracji dostarczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Dębica objęte centralizacją rozliczeń VAT,
  - f) analizowanie i sporządzanie korekt deklaracji podatkowych VAT-7,
  - g) sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego w zakresie VAT oraz współpraca w tym zakresie z Krajową Administracją Skarbową,
- 7) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy : pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

#### **5.Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 13 listopada 2018 r. do godziny 15:15** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: „**dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie Finansów i Podatków**”.

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

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).*

Dębica, 2018 - 10 - 29

**Wójt Gminy**

**Stanisław Rokosz**