

**ZARZĄDZENIE NR 116/2014
WÓJTA GMINY PYSZNICA**

z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.11 i 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pysznicy jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Pysznicza oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt

Tadeusz Bąk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 116/2014
Wójta Gminy Pysznica
z dnia 5 grudnia 2014 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy PYSZNICA ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Pysznicy
ul. Wolności 277
37-403 Pysznica

Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor ds. księgowości budżetowej, podatku dochodowego i podatku VAT.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3-letni staż pracy.

wymagania dodatkowe:

- preferowana znajomość zagadnień związanych z podatkiem dochodowym i podatkiem VAT,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- ogólna znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej, podatku dochodowego i podatku VAT:

- przygotowywanie faktur do wypłaty (budżet , inwestycje), realizacja przelewów,
- przygotowywanie rachunków do pobrania w banku (sprawdzanie pod względem rachunkowym),
- odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego z list płac, umów zleceń i umów o dzieło - prowadzenie dokumentacji,
- prowadzenie zbiorczego rejestru podatku dochodowego z umów zleceń,
- naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku VAT – prowadzenie dokumentacji,
- sporządzanie rocznych informacji podatkowych : PIT – 8A , PIT – 11, PIT-40, PIT – R,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników UG, OSP, USC.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- możliwość poruszania się po budynku wózkiem inwalidzkim (podjazd, winda oraz toaleta przystosowane dla osób niepełnosprawnych)

W miesiącu listopadzie 2014 r. w Urzędzie Gminy w Pysznicy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- kserokopia świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu w BIP swojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne a w przypadku nie wyrażenia zgody wskazanie kodu identyfikacyjnego, składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opisanej :

Dotyczy naboru na stanowisko – **inspektor ds. księgowości budżetowej, podatku dochodowego i podatku VAT.** - osobiście w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu lub pocztą do dnia 15.12.2014r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

Dokumenty doręczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (teście i rozmowie kwalifikacyjnej) osoby spełniające wymogi formalne będą powiadomione indywidualnie.

Postępowanie będzie przeprowadzone również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez 1-go kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.