

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. obsługi kasy, środków trwałych i podatku VAT
w Urzędzie Gminy Tuplice

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, administracja lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku, lub wykształcenie średnie ekonomiczne z dwuletnim stażem pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku związanym z ekonomią i finansami,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- f) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, obejmujących m.in.: - ustawy: o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, przepisy wykonawcze do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office,
- c) samodzielność i dyspozycyjność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) gotowość do pracy w pod presją czasu,
- f) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu finansów, obsługi podatku VAT,
oraz zaświadczenie o odbytym stażu urzędniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kasy Urzędu Gminy Tuplice i jednostek podległych,
- b) obsługa terminalu płatniczego
- c) pełna obsługa rozliczeń związanych z podatkiem VAT, wystawianie faktur,
- d) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji,
- e) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z realizacją zadań przez Referat Finansowy,
- f) prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy,
- g) kontrola obiegu dokumentów środków trwałych,
- h) zapewnianie bieżącej i sprawnej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych;
- i) wystawianie dokumentów WT, OT,PN, LT itp. ,
- j) prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji,
- k) prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników Urzędu oraz spisów inwentarza majątku Urzędu Gminy w Tuplicach,
- l) uzgadnianie okresowo sald dot. środków trwałych z Księgowością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- n) ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, sprzedaży
- o) przygotowanie raportów z zakresu środków trwałych na bieżące potrzeby GUS, banków i innych instytucji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,

- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy. Wzór dostępny na BIP Gminy Tuplice, jest dostępny także w sekretariacie Urzędu Gminy Tuplice,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczony własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych oraz oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, jest dostępny także w sekretariacie Urzędu Gminy Tuplice,
- f) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych. Wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, jest dostępny także w sekretariacie Urzędu Gminy Tuplice,
- g) podpisaną klauzulę informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Druk dostępny na stronie BIP Gminy Tuplice, jest dostępny także w sekretariacie Urzędu Gminy Tuplice,
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Tryb składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***“Nabór do pracy na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy, środków trwałych i podatku VAT”*** osobiście w sekretariacie Urzędu w terminie **do dnia 18.11.2019 r. do godziny 15:00 ul. Mickiewicza 27, 68 – 219 Tuplice** lub listownie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tuplice.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kwalifikacji, która zostanie przeprowadzona w formie testu i rozmowy z kandydatami.

6. Inne informacje: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tuplice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosił powyżej 6%;

Uwaga: w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.