

**ZARZĄDZENIE NR 66/19**  
**WÓJTA GMINY TUPLICE**  
**z dnia 20 listopada 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy, środków trwałych i podatku VAT w Urzędzie Gminy Tuplice.**

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy, środków trwałych i podatku VAT w Urzędzie Gminy Tuplice, ul. Mickiewicza 27, 68-219 Tuplice.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Przewodnicząca – Aneta Kamińska-Preneta.
2. Członek – Weronika Olejniczak-Kasprów.
3. Członek – Katarzyna Matusz.
4. Członek – Alicja Woźniak.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**Katarzyna Kromp**

**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) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 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 4.12.2019 r. do godziny 14:00 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.