

**ZARZĄDZENIE NR 27/2014**  
**WÓJTA GMINY TUPLICE**  
z dnia 9 czerwca 2014 r.

S. 0050.27.2014. IP

w sprawie: **wyznaczenia składu Komisji do przeprowadzenia wyboru kandydata na samodzielne stanowisko referent ds. obsługi kasy, księgowości budżetowej i podatku VAT – pelen etat**

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) w związku z Zarządzeniem nr 4a/2006 Wójta Gminy Tuplice z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuplice § 2, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję egzaminacyjną w składzie:

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Aneta Kamińska - Preneta – Skarbnik Gminy Tuplice | – Przewodnicząca Komisji |
| 2. | Katarzyna Zarębska                                | – Sekretarz komisji      |
| 3. | Iwona Prokop                                      | – członek komisji        |

**§ 2**

1. Wyznacza się termin posiedzenia Komisji, w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na samodzielne stanowisko referent ds. obsługi kasy, księgowości budżetowej i podatku VAT, w siedzibie Urzędu, ul. Mickiewicza 27, Tuplice, w terminie 26 - 30 czerwca 2014 r.
2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje: ocenę spełnienia wymogów formalnych zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze, test kwalifikacyjny, rozmowę z poszczególnymi kandydatami.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tuplice.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA GMINY**  
**Tadeusz Rybak**



S.2110.1.2014.IP

**Nabór na stanowisko urzędnicze**  
**samodzielne stanowisko referent ds. obsługi kasy, księgowości budżetowej i**  
**podatku VAT**

**w Urzędzie Gminy Tuplice**

*(cały etat)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) 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,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - przepisy wykonawcze do tych ustaw,
- g) prawo jazdy kat. B, posiadanie własnego samochodu mile widziane

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point)

c) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,

d) samodzielność i dyspozycyjność,

e) wysoka kultura osobista,

f) gotowość do pracy w pod presją czasu,

g) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu finansów, obsługi podatku VAT, sprawozdawczości oraz zaświadczenie o odbytym stażu urzędniczym.

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

- obsługa kasy Urzędu Gminy Tuplice,

- pełna obsługa rozliczeń związanych z podatkiem VAT, wystawianie faktur,

- prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów,

- sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i należności,

- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji,

- opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki finansami, w zakresie zleconym przez Skarbnika Gminy,

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z realizacją zadań przez Referat Finansowy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór do pracy na samodzielne stanowisko referent ds. obsługi kasy, księgowości budżetowej i podatku VAT" osobiście w sekretariacie Urzędu w terminie **do dnia 24.06.2014 r.**, 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 ze. zm.)*

Oferty odrzucone – nie spełniające wymagań oraz osób nieprzyjętych na stanowisko urzędnicze będą do odbioru w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 do dnia 31 lipca 2014 r. Po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Wójt Gminy  
  
Tadeusz Rybak

