Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 661 60 13, 23 661 80 25, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl
www.sochocin.pl

S.210.1.2018 Sochocin, 9 lutego 2018

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw księgowości i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stano-wisko pracy	Podinspektor do spraw księgowości i rozliczeń podatku VAT
Komórka organiza-cyjna	Wydział Finansów i Budżetu
Data ogłoszenia naboru	9 lutego 2018 r.
Termin składania doku-mentów	22 lutego2018 r.
Miejsce składania doku-mentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 22 lutego 2018 r. w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor do spraw księgowości i rozliczeń podatku VAT"**
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu rachunkowości, 5) staż pracy: praca w administracji minimum 2 lata, preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku do spraw księgowości i rozliczeń podatku VAT, 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office , Excel). **Wymagania dodatkowe:** sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres.

Zakres zadań na stano-wisku	1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów budżetu i Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej; 2) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, konta sum depozytowych i kształcenia młodocianych; 3) ustalanie wysokości i dokonywanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych we współpracy z pracownikiem na stanowisku kadr; 4) prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu zaciągniętych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz roczne potwierdzenia sald należności; 5) prowadzenie i uzgodnienie urządzeń księgowych; 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług; 7) nanoszenie przelewów do elektronicznego systemu CUI z zakresu prowadzonych spraw; 8) przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości przyjętych w Urzędzie Gminy Sochocin; 9) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw; 10) prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; 11) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych; 12) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy z zakresu prowadzonych spraw; 13) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu prowadzonych spraw; 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku; 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany , stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku do spraw księgowości i rozliczeń podatku VAT, 5) miejsce pracy: 90 % czasu w biurze, 10% czasu poza biurem.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu styczniu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej, 3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, 4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, 5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,** 6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 9) dokumenty ofert odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru, 10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. .

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 9.02.2018 Podpis:	Data: Podpis:

Kancelaria Radców Prawnych
Nieścior Z. Wiluński s.c. w Pułtusku
Piotr Zdziebkowski
radca prawny

WÓJT
Andrzej Romatowski