

**WÓJT GMINY SOBKÓW**  
**OGŁOSZA NABÓR Nr 2110.1.2013**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy:** referent ds. księgowości oraz podatków i opłat w Referacie Planowania i Finansów.

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

**2. Warunki pracy:**

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu  
- na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności w zakresie rachunkowości lub finansów publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, w tym:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - d) ustawy - Ordynacja podatkowa,
  - e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, finansowo-księgowego,
- 9) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu ksiąg rachunkowych, samodzielnej dekretacji zdarzeń gospodarczych, sporządzaniu sprawozdań z zakresu rachunkowości oraz rozliczeń podatku VAT przynajmniej przez okres 3 lat.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość ustawy o podatku rolnym, leśnym,
- 2) podstawowa znajomość ustawy o podatku VAT oraz przepisów wykonawczych,
- 3) sumiennosc, starannosc, odpowiedzialnosc, dyspozycyjnosc, umiejętnosc pracy w zespole,
- 4) motywacja do poglębiania swojej wiedzy i umiejętnosci.

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

##### I. Zadania z zakresu księgowości oraz podatków i opłat:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należności z tytułu opłaty:
  - a) od posiadania psa,
  - b) opłaty targowej;
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat wymienionych w pkt. 1.
- 3) Dokonywanie wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości dla podatników posiadających grunty.
- 4) Dokonywanie przypisów i odpisów oraz prowadzenie egzekucji w odniesieniu do podatków wymienionych w pkt. 3.
- 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za odpady, wprowadzonych na podstawie znolizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) Prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych w zakresie opłat za odpady.
- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków w ramach funduszu sołectkiego oraz przygotowywanie wniosków o dotacje na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołectkim.
- 8) Rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
- 9) Prowadzenie ewidencji analitycznej „Materiałów na stanie.”
- 10) Prowadzenie ewidencji kosztów oraz rozliczeń z tytułu dostaw ciepła z kotłowni Urzędu Gminy do lokali będących w posiadaniu innych podmiotów.
- 11) Uzgadnianie obrotów i sald prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
- 12) Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków budżetowych, w tym w systemie Home-net.
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Archiwizowanie dokumentów księgowych prowadzonych spraw oraz wydatków budżetowych.
- 15) Sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku VAT w zastępstwie nieobecnego pracownika.

##### II. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
  - 1) wymiany informacji podatkowych,
  - 2) planowanych wydatków i dochodów budżetowych na dany rok budżetowy,
  - 3) rozliczania dotacji na realizację zadań finansowych ze środków dotacji,
  - 4) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy.

2. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Kierownika Referatu (Skarbnika Gminy) w zakresie prowadzonych spraw:
  - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) projektów instrukcji i zarządzeń.
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
4. Przedstawianie na polecenie Kierownika Referatu (Skarbnika Gminy) lub Wójta Gminy, ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
7. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
8. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
9. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
11. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Kierownikowi Referatu lub Wójtowi Gminy względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
12. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Ordynacji podatkowej, instrukcji kancelaryjnej, procedur wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu ( Skarbnika Gminy) , Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
14. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do BIP i strony internetowej Urzędu.
15. Pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika, zgodnie z zakresem czynności.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kopia dowodu osobistego,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys ( Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność ) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie , jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”*

8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru nr 2110.1.2013 na stanowisko referenta ds. księgowości oraz podatków i opłat w Referacie Planowania i Finansów.”*

w terminie do dnia **19 sierpnia 2013 r. do godz. 11 00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

11. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok. Nr 19 . Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.*

z up. WÓJTA GMINY SOBKÓW  
Sekretarz Gminy

mgr Piotr Wawer