

**Wójt Gminy Udanin**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**ds. księgowości w zakresie dochodów budżetu**  
**Urzędu Gminy Udanin**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) staż pracy - minimum 5 lata (czynny),
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe, wymagany profil ekonomia, finanse, rachunkowość
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 2 lata praktyki w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem
- 9) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo UE, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu stanowiska pracy w szczególności związanych z sektorem finansów publicznych, a w szczególności ustaw:

- a. o podatkach i opłatach lokalnych
- b. o finansach publicznych,
- c. ordynacja podatkowa,
- d. o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- e. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f. o samorządzie gminnym
- g. o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- h. Kodeks postępowania administracyjnego
- i. znajomość programu Bestia,
- j. o podatkach i opłatach lokalnych, podatek VAT,

2. predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności

3. inne – biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, (między innymi Word, Excel, Microsoft Office, oraz Internetu), umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych

4. umiejętność autoprezentacji,
5. odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej m.in.:

a) Rozliczania dochodów budżetowych – wg jednostek budżetowych – dochodów wg poszczególnych ich rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej,

b) Ewidencja syntetyczna i analityczna w zakresie dochodów, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu:

- Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,
- Czynsze mieszkalne oraz czynsze za lokale użytkowe,
- Opłata za użytkowanie wieczyste,
- Czynsze z tytułu wpłaconych odszkodowań dla właścicieli lokali mieszkalnych,
- Wpływy ze sprzedaży mienia,
- Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT.

- 2) Przyjmowanie faktur z referatów urzędu, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, opisywanie je do akceptu i sporządzanie stosownych poleceń przelewu.
- 3) Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu.
- 4) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej klasyfikacji bieżącej i majątkowej.
- 5) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
- 6) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych dochodowych.
- 7) Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów, uzgadnianie ich dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów.
- 8) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczną analizę i kontrolę kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organ.
- 9) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody.
- 10) Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji dochodów oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym a także dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
- 12) Pełnienie roli koordynatora prac w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych (z tyt. dochodów) i finansowych.
- 13) Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
- 14) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 15) Prowadzenie ewidencji osób, którym przekazano prezenty o małej wartości zgodnie z art. 7 ust. 4 Ustawy o podatku od towarów i usług.
- 16) Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie Gminy.
- 17) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
- 18) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy,
- 19) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Gminy,
- 20) Ewidencja księgową podatku VAT i deklaracji VAT-7 Urzędu Gminy,
  - 21) Ewidencja księgową podatku VAT i na podstawie deklaracji VAT-7 częściowych, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT.
  - 22) Sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
  - 23) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie

- deklaracji częstkowych) i ewidencja księgową deklaracji VAT-7 zbiorczej Gminy,
- 24) Terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz pilnowanie terminowości przekazywania w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
  - 25) Kontrola formalno – rachunkowa rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 26) Kontrola zgodności częstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych Gminy.
  - 27) Terminowe sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
  - 28) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej.
  - 29) Prowadzenie obsługi bankowej, w tym sporządzenie przelewów do jednostek organizacyjnych, analiza bieżąca, w tym kontrola bieżąca planów finansowych i zasileń budżetu.
  - 30) Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach z podległych referatów – jednostek budżetowych.
  - 31) Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planu dochodów jednostki samorządu terytorialnego ( w systemie Bestia), w tym:
    - sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów organu urzędu, Rb-27s,
    - sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania planu dochodów budżetu Urzędu Rb-27S,
    - sporządzanie kwartalnych sprawozdań jednostkowych Urzędu o stanie należności Rb-N,
    - sporządzanie rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie należności Rb-UN,
  - 32) Wprowadzanie planu dochodów budżetu oraz zmian w systemie FK,
  - 33) Wprowadzanie uchwał i ich zmian w systemie FK,
  - 34) Współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy – dochody oraz sprawozdań z jego wykonania.
  - 35) Przyjmowanie i rozliczanie, sporządzanie sprawozdań wniosków o zwrot podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  - 36) Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
  - 37) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu urzędu i budżetu Gminy – na polecenie i według ustaleń Skarbnika Gminy.

### III. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, przy komputerze,
- 2) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- 3) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- 4) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami nie przekroczył 6%.*

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności o czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 10) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „Potwierdzam zgodność z oryginałem”.

#### V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi księgowo-finansowej w Urzędzie Gminy Udanin”, w sekretariacie Urzędu Gminy Udanin 26, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Udanin 26, 55-340 Udanin, w terminie do dnia 21 stycznia 2022r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Udanin).

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Udanin, dnia 5 stycznia 2022r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk