

**WÓJT GMINY BĄDKOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent ds. księgowości budżetowej, środków trwałych i VAT**  
( nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego (min. licencjat) o kierunku jednym z: administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 5) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- 6) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o ochronie danych osobowych;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów kodeksu pracy i kodeksu prawa administracyjnego;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobra znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel);
- 9) znajomość programów INFO-SYSTEM GROSZEK: budżet, kasa, centralizacja rozliczeń podatku VAT, czynsze, księgowość zobowiązań, ewidencja podatków, rozliczenie opłat za wodę, ścieki i współpraca z PSIOW, ewidencja wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń;
- 10) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 11) samodzielność oraz skuteczność w działaniu;
- 12) dobra organizacja własnej pracy;
- 13) profesjonalne podejście do interesanta;
- 14) wysoka kultura osobista;
- 15) bezkonfliktowość;
- 16) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 17) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w administracji publicznej;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, sumienność, uczciwość, samodzielność oraz skuteczność w działaniu, odporność na stres, asertywność;

- 4) umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie księgowości budżetowej oraz rozliczeń finansowych gminy:
  - a. księgowanie dokumentów w zakresie dochodów w ujęciu syntetycznym i analitycznym – program komputerowy;
  - b. księgowanie dokumentów w zakresie kosztów w ujęciu syntetycznym i analitycznym – program komputerowy;
  - c. bieżąca analiza zaangażowania w stosunku do wielkości planowanych i przygotowywanie zmian w budżecie.
2. W zakresie prowadzenia ewidencji składników mienia gminy:
  - a. prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości;
  - b. prowadzenie ewidencji w zakresie mienia komunalnego w ujęciu ilościowo-wartościowym;
  - c. prowadzenie indywidualnego wyposażenia pracowników i rozliczenie pracowników w przypadku rozwiązania umowy o pracę;
  - d. sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganych prawem sprawozdań;
  - e. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych;
  - f. ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
  - g. prowadzenie dokumentacji ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych urzędu, OSP, świetlic wiejskich i w innych obiektach mienia komunalnego – komputerowo i rozliczenie inwentaryzacji;
  - h. analiza i kontrola kont, przeprowadzanie weryfikacji sald księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont;
  - i. spisywanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód niezawinionych, w oparciu o decyzję wójta;
  - j. prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
  - k. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
  - l. przyjmowanie wniosków o likwidację składników majątku;
  - m. przyjmowanie zgłoszeń w sytuacji przemieszczenia składników majątku pomiędzy użytkownikami lub jednostkami organizacyjnymi;
  - n. bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń składników majątku.
3. W zakresie podatku VAT:
  - a. współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”;
  - b. prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT;
  - c. prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (Rejestry sprzedaży i zakupu);
  - d. odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi;
  - e. stosowanie zwolnień przewidziane w przepisach;
  - f. odpowiednio dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT);
  - g. terminowe sporządzanie, składanie deklaracji i rozliczanie należnego podatku;
  - h. generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki tj. GOPS, ZSP;
  - i. składanie informacji gospodarczych (danych) w postaci elektronicznej, określanej mianem jednolitego pliku kontrolnego, zarówno okresowo - online (w zakresie rozliczeń VAT), jak i na każde wezwanie organu podatkowego. Obszary (tzw. struktury) objęte tym obowiązkiem to: księgi rachunkowe/KPiR/ewidencja przychodów, wyciągi bankowe, obrót magazynowy, ewidencje sprzedaży i zakupu VAT, faktury VAT.

4. W zakresie spraw młodocianych:
- a. przyjmowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych;
  - b. prowadzenie innych spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy – wzór do pobrania na stronie UG;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy;
- 6) dokument poświadczający posiadanie prawa jazdy;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – wzór do pobrania na stronie UG;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wzór do pobrania na stronie UG;
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór do pobrania na stronie UG;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i budownictwa - wzór do pobrania na stronie UG.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Bądkowie;
- 2) praca administracyjno- biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 4) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024r.

Oferty leży składać lub przysyłać w terminie do **20.12.2023 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Bądkowie.)

na adres: **Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości budżetowej, środków trwałych i VAT”**

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 27 24 100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko jest Urząd Gminy w Bądkowie z siedzibą przy ul. Włocławskiej 82, 87-704 Bądkowo.

Bądkowo, 06.12.2023r.

WÓJ  
  
mgr Ryszard Stepkowski