URZĄD GMINY
26-630 Jedlnia-Letnisko
ul. Radomska 43
powiat Radom, woj. mazowieckie
NIP 796-19-16-548
tel. 48/ 384-84-70

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Inspektor w Referacie Finansowym
w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Umiejętność pracy w programach księgowych : Mikrobit, Płatnik, Vulcan
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, prawo,
- biegła znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 mara 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2032)
- Rozporządzenia Ministra Finansów.

b) dodatkowe (pożądane)

- praktyka w komórkach finansowo-księgowych w sektorze finansów publicznych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- sumienność
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi

- umiejętność pracy w zespole,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Klasyfikowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów do budżetu gminy i jednostki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych i sporządzanie poleceń księgowań. Księgowanie i prowadzenie analityki dochodów w jednostce budżetowej w organie.
3. Sporządzanie wykazu osób opłacających czynsz mieszkaniowy zwolniony z podatku VAT.
4. Uzgadnianie wpływów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych z pracownikiem prowadzącym księgowość analityczną tych podatków oraz dochodami w księgowości budżetu gminy.
5. Sporządzanie deklaracji VAT – 7, prowadzenie rejestrów podatku VAT należnego i naliczonego oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tego tytułu.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych Rb- 27 i przedkładanie Wójtowi i Skarbnikowi informacji z wykonania dochodów nie później niż do 10 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni, kwartalnych Rb-N, Rb – 50 w zakresie dotacji, zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. Miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu sprzedaży wody, odprowadzania ścieków.
8. Księgowanie i odprowadzanie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego wpływów dotyczących dochodów budżetu państwa w ustalonych rozporządzeniem terminach.
9. Odprowadzanie do Mazowieckiej Izby Rolniczej 2% wpływów z tytułu podatku rolnego po każdej racie podatku.
10. Prowadzenie w systemie komputerowym księgi środków trwałych stanowiących majątek gminy, naliczanie umorzenia i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości.

4. Warunki pracy

a) budynek piętrowy, stanowisko pracy na II piętrze (brak windy),

b) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

c) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.

5. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- wypełniony kwestionariusz osobowy,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie **(poświadczone za zgodność z oryginałem),**

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy **(poświadczone za zgodność z oryginałem),**

- kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów w przedmiocie niezbędnych wymagań **(poświadczone za zgodność z oryginałem),**

- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- oświadczenie o niekaralności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku woli skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w pkt 10 pkt 1 poniżej.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 30 października 2017 roku do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, 26-630 Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Finansowym"*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.) jest niższy niż 6%.

10. Inne informacje:
KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

1. I etap - wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Mając na uwadze fakt, że w Urzędzie Gminy Jedlnia - Letnisko wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa zdaniu pierwszym i o ile przedłożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o czym mowa w pkt 5 powyżej.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2. II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas próbny, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

WÓJT
mgr Piotr Leśnowolski

Jedlnia-Letnisko, dnia 13 października 2017 roku