

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora ds. księgowości budżetowej
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe
(mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne),
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- a) ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - z dnia 12 stycznia 1991 r. o rachunkowości,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- b) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość zasad obsługi programu Besti@,
- e) ogólna znajomość zasad obsługi programu Finansowo-Księgowego,
- f) znajomość portalu sprawozdawczego GUS,
- g) ogólna znajomość zasad obsługi ewidencji środków trwałych.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i ewidencji zakupu dotyczącego jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów dla potrzeb miesięcznego rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym.

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- 2) Rozliczanie podatku od towarów i usług wraz z deklaracjami na podstawie deklaracji zbiorczej i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Sporządzanie korekt deklaracji podatkowych wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty, a w przypadku zmniejszenia wpłaconej kwoty podatku sporządzenie wniosku o stwierdzenie nadpłaty.
- 4) Kontrola i weryfikacja składanych deklaracji i rejestrów przez jednostki organizacyjne Gminy Sulechów z dokumentami źródłowymi na próbie dokumentów obejmujących faktury sprzedaży oraz faktury zakupu o najwyższej wartości w każdym miesiącu, a w przypadku stwierdzenia niejasności – podejmowanie działań wyjaśniających sprawę.
- 5) Prowadzenie ewidencji rejestrów zakupu i sprzedaży UM Sulechów w Rejestrze VAT oraz sporządzanie pliku JPK.
- 6) Przygotowanie wystąpień do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 7) Współpraca z firmą zewnętrzną prowadzącą doradztwo w zakresie podatku VAT.
- 8) Odbieranie plików JPK od jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów.
- 9) Odbieranie rejestrów sprzedaży i zakupów od jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów.
- 10) Wystawianie i wprowadzenie w rejestrze VAT kwitariusza sprzedaży niefakturowanej na podstawie protokołów i zestawień księgowości zobowiązań oraz zestawień rat z wydziałów merytorycznych.
- 11) Wystawianie faktur dla wydziałów UM Sulechów, które nie posiadają modułu „faktur”.
- 12) Prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników UM Sulechów.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd Miejski w programie STOCK.
- 14) Naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów oraz Zarządzenia Burmistrza w sprawie ustalenia zasad rachunkowości budżetowej Gminy Sulechów i Urzędu Miejskiego Sulechów jako jednostki budżetowej.
- 15) Dokonywanie wyceny i ustalenie wartości spisanych składników dotyczących środków trwałych, porównywanie danych z arkuszy spisowych ze stanem ewidencyjnym oraz odpowiednimi dowodami, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, a następnie zgłoszenie przewodniczącemu komisji stwierdzonych różnic w celu wyjaśnienia przyczyn ich powstania.
- 16) Odbiór faktur, rachunków, not księgowych znajdujących się w rejestrze zakupów w programie FINN.
- 17) Odbiór umów, zleceń i zamówień znajdujących się w rejestrze programu FINN.
- 18) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dotyczących realizacji budżetu Gminy Sulechów i jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Sulechów.
- 19) Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 20) Analizowanie i gromadzenie przepisów prawnych wynikających z zakresu pracy na tym stanowisku (ustaw, rozporządzeń, komentarzy, zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów).
- 21) Przygotowywanie, kompletowanie dokumentów, w zakresie wykonywanych czynności, do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 22) Współpraca z innymi wydziałami/referatami w Urzędzie Miejskim, bądź instytucjami w zakresie wynikającym z czynności przy wykonaniu zadań w pkt. 1-19.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) przeciętnie 40 godzin w tygodniu w 1 miesięcznym, okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art.38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6,
 - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- e) specyfika pracy:
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
 - stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-06 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 marca 2022 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. księgowości budżetowej”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. a).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. Elementem procedury naboru będzie również praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programu Word i Excel w którym udział weźmie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa
/-/ Wojciech Sołtys