

Zarządzenie Nr 136/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła  
z dnia 15.06.2021r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor** w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
  - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Katarzyńska Anna – członek komisji,
- Elżbieta Morawska – członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skąła  
  
Krzysztof Wójtowicz

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skąła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor** w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

#### 1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne o profilu finansowo- księgowym, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością.

#### 2. Wymagania mile widziane:

- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku vat i rozporządzeń z nią związanych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla jednostek budżetowych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań ,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych , w tym programu Bestia.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie prac związanych z bieżącą realizacją budżetu w zakresie wydatków budżetowych poprzez :

- ✓ dekretację wydatków w ujęciu klasyfikacji budżetowej i kontowej,
- ✓ sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentów księgowych wydatkowych,
- ✓ przygotowanie dokumentów do wypłaty,
- ✓ sporządzenie przelewów bankowych w ramach systemu bankowości elektronicznej ,
- uzgadnianie poprawności rozliczeń z kontrahentami,
- uzgadnianie wydatków z planem finansowym i planem wykonawczym budżetu,
- bieżąca analiza i uzgadnianie zaangażowania wydatków ,
- rejestracja umów w celu sprawdzenia zaangażowania wydatków,
- ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej podatku VAT naliczonego i należnego,
- prowadzenie ewidencji analitycznej kont rozrachunkowych z tytułu VAT rozliczanego z Urzędem Skarbowym i uzgadnianie z rejestrami zakupu i sprzedaży oraz przygotowanie i przesłanie do Urzędu Skarbowego JPK-V7M,
- sporządzanie i wysyłanie łącznej deklaracji JPK-V7M Gminy w ramach centralizacji,
- sporządzenie i wysłanie MDR dotyczących schematów podatkowych w zakresie podatku VAT,
- wyliczanie wskaźnika struktury sprzedaży i przekąźnika VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Skąpa,
- sporządzanie korekty rocznej rozliczenia VAT,
- prowadzenie ewidencji analitycznej spłat pożyczek w ramach ZFŚS,
- pomoc i dostarczanie danych do przygotowania projektu budżetu, różnych zestawień i wyliczeń z zakresu realizowanych zadań poprzez wykonywanie bieżących poleceń Skarbnika Gminy.
- dodatkowe prace zlecone przez przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar zatrudnienia – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skąpa, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys – CV,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

## Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skala, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor** w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, do dnia **29.06.2021 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.**

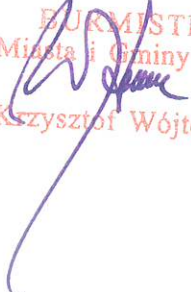
## 7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
Krzysztof Wójtowicz