

OrS.2110.3.2016

Wójt Gminy Jasienica
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Budżetu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, kierunek rachunkowość .
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Dobra znajomość obsługi komputera /Excel, Word/, znajomość programów finansowo-księgowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe.
2. Dyspozycyjność.
3. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Komunikatywność.
7. Prawo jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wystawianie faktur VAT, dotyczących działalności objętej opodatkowaniem podatkiem VAT.
2. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów podatku VAT.
3. Sporządzanie deklaracji VAT i rozliczanie należnego podatku z urzędem skarbowym.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych z tytułu czynszów i zużycia mediów w obiektach gminnych.
5. Kontrola terminowości regulowania należności wobec Gminy z tytułu czynszów i zużycia mediów, bieżące dochodzenie zaległości.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej/ dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji/. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasienica było poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

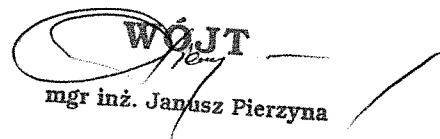
1. List motywacyjny.
2. CV.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/druk dostępny w załączniku do ogłoszenia/.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych/ tj.Dz.U. z 2015r. poz. 2135/.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Nr OrS.2110.2.2016” w terminie do dnia 29 lutego 2016r.

Dokumenty , które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrzone.

Jasienica, dnia 15 lutego 2016r.


mgr inż. Janusz Pierzyna