

Wójt Gminy Jasienica  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Referacie Budżetu

- I. Wymagania niezbędne:
  1. Obywatelstwo polskie.
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.
  5. W przypadku wykształcenia średniego - udokumentowany minimum 3 letni staż pracy.
  6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
  7. Nieposzlakowana opinia.
- II. Wymagania dodatkowe:
  1. Znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego.
  2. Preferowane doświadczenie w pracy w JST.
  3. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania: MS Word, MS Excel, znajomość programów finansowo-księgowych.
  4. Dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
  5. Prawo jazdy kat. B.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  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. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Jasienica oraz samorządowym zakładem budżetowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
  5. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych z tytułu czynszów i zużycia mediów (np. woda, gaz, energia, wywóz ścieków i śmieci, telefony, inne).
  6. Kontrola terminowości regulowania należności wobec Urzędu z tytułu czynszów i zużycia mediów oraz bieżące dochodzenie zaległości.
  7. Przekazywanie do kasy Urzędu pokwitowań dotyczących czynszów, mediów, innych.
  8. Wystawianie not korygujących do faktur i rachunków zawierających błędne dane.
  9. Prowadzenie kart ilościowo – wartościowych obrazujących zapasy poszczególnych materiałów.
  10. Wystawianie not księgowych dla jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica.
  11. Raportowanie schematów podatkowych (MDR).
  12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
- 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. Życiorys zawodowy.
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. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o :
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz.U.UE.L 2016.119.1).
8. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Jasienica, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Budżetu OrS.2110.2.2023”, **w terminie do dnia 24 marca 2023 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jasienica.

VII. Inne informacje:

1. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
2. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 13 marca 2023 r.

  
**mgr inż. Janusz Pierzyna**