|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 29 października 2024 r.***  ***Wójt Gminy Chełmiec***  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **podinspektor**  **w Wydziale Finansowo-Ksiegowym**  Urzędu Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| 1. Ewidencja dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. 2. Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych bieżącego roku na podstawie zawieranych umów o dostawy i usługi, umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych oraz pozostałych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami lub zleceniami. 3. Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. 4. Przyjmowanie dokumentów księgowych bezgotówkowych, ich kontrola formalno  - rachunkowa, dekretacja, księgowanie, sporządzanie i uzgadnianie rejestru zakupu oraz rejestrów zakupu VAT – na podstawie wymogów przyjętej metody księgowej, Zakładowego Planu Kont oraz ustawy o VAT. 5. Sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT oraz ewentualnych korekt dla Urzędu Gminy Chełmiec. 6. Weryfikacja poprawności danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu przedkładanych przez jednostki Gminy, dekretacja, księgowanie i prowadzenie rozliczeń  w zakresie deklaracji cząstkowych VAT składanych przez jednostki budżetowe Gminy oraz wyciągów bankowych konta VAT i kont pomocniczych utworzonych w związku z podzieloną płatnością. 7. Terminowe generowanie oraz wysyłka do US pliku JPK, deklaracji VAT oraz przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego a także ewentualnych korekt w tym zakresie. 8. Bieżące przestrzeganie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT. 9. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT. 10. Przygotowywanie projektów wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie podatku VAT. 11. Na podstawie przepisów ustawy o VAT, ustalanie współczynnika i prewspółczynnika na każdy rok podatkowy dla Urzędu Gminy. 12. Przygotowywanie korekty rocznej oraz korekty wieloletniej dla Urzędu Gminy. 13. Comiesięczne uzgodnienia sald kont księgowych objętych zakresem czynności, w tym sporządzanie protokołów na koniec roku. 14. Sporządzanie wydruków i zestawień do celów sprawozdawczych oraz przygotowanie obowiązujących sprawozdań w części wynikającej z zakresu czynności. 15. Wszelkie prace związane z zamknięciem roku w części wynikającej z zakresu czynności. 16. Raportowanie schematów podatkowych do KAS. 17. Archiwizowanie dokumentów. 18. Bieżące monitorowanie procedur regulujących sposób postępowania w zakresie wykonywanych czynności oraz zgłaszanie przełożonemu konieczności uaktualnienia ich zapisów wraz z przedstawieniem projektów zmian.   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**   * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, * rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze (jeden etat), * wymiar czasu pracy: pełny etat, * praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, * termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2024 r | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe (preferowane kierunki związane z księgowością) * obywatelstwo polskie, * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, * korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * nieposzlakowana opinia, * posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku * znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * komunikatywność, * wysoka kultura osobista, * umiejętność analitycznego myślenia * umiejętność planowania i organizacji czasu pracy | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,5 %.** | |
|  | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje * kopie świadectw pracy * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\* * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisana klauzula RODO\* * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 8 listopada 2024 roku na adres:  **Adres składania dokumentów**  Urząd Gminy Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z dopiskiem na kopercie: **„Nabór: podinspektor w WFK”**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 8 listopada 2024 roku do godz. 13.30.**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec | |