|  |  |
| --- | --- |
| 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 ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz 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  |