



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Inspektor ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ds. podatku od towarów i usług
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	27.08.2024 r.
Termin składania dokumentów	9.09.2024 r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	40 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji samorządowej. 6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

Wymagania dodatkowe	7. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, dyspozycyjność. 8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera. 1. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres 2. Przebyte dodatkowe szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu stanowiącego zadania na aplikowanym stanowisku.
Zakres zadań na stanowisku	1. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księgach rachunkowych jednostki: urząd gminy. 2. Prowadzenie księgowości, w tym ewidencji szczegółowej zgodnie z zasadami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz zgodnie z planem kont jednostki: urząd gminy. 3. Ewidencja na kontach księgowych przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, dokumentowanie operacji gospodarczych. 4. Prowadzenie całości spraw w zakresie zwłoki w zapłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie wpłaty – w tym wydawanie postanowień na wniosek podatnika w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych. 5. Zgłaszanie do Skarbnika Gminy propozycji zmian planu kont i dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. 6. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów zgodnie z ustawą o rachunkowości w terminach wskazanych przez Wójta Gminy. 7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzenia rejestrów.

	8. Prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od towarów i usług (VAT), w tym w szczególności sporządzanie deklaracji VAT jednostki Urząd Gminy oraz rejestru zakupu i rejestru sprzedaży, sporządzanie zcentralizowanej deklaracji VAT oraz rejestru zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie ewidencji danych identyfikacyjnych dłużnika wg odrębnego zarządzenia. 9. Sporządzanie i podpisywanie faktur oraz ich korekt spełniających rolę dowodu księgowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym obsługa systemu KSEF oraz nadzór systemu KSEF w zakresie jednostek zależnych. 10. Sporządzanie i podpisywanie not księgowych oraz ich korekt spełniających rolę dowodu księgowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 29.09.1994r. 11. Pełnienie funkcji koordynatora MDR, identyfikacja schematów podatkowych oraz nadzór nad stosowaniem procedury obowiązków w zakresie identyfikowania schematów podatkowych przez podległe jednostki budżetowe. 12. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją dochodów budżetowych w wyodrębnionym do tego celu rejestrze p.n. „DOCHODY JEDNOSTKI URZĄD GMINY” w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w zakresie: - ewidencji syntetycznej w księgach rachunkowych jednostki: Urząd Gminy w Nędzy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, - bieżące księgowanie przypisów i odpisów, - bieżące uzgadnianie stanu ksiąg rachunkowych z analityką, - bieżące księgowanie w zakresie kont pozabilansowych (konto 990 oraz konto 991), - sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w w/w zakresie, - bieżące przekazywanie pobranych dochodów na rachunek organu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem
Informacja o warunkach pracy	1. Praca przy komputerze. 2. Praca na parterze. 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2023 poz. 1102 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nęcza.

Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu `2024 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny; 2. Życiorys – curriculum vitae ; 3. Kserokopie świadectw pracy; 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiące Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. Całość dokumentów aplikacyjnych złożona w zaklejonej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko inspektora ds. oświaty i sportu” i podanymi danymi kontaktowymi.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

