

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor ds. płac i rozliczeń podatku VAT
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. płac i rozliczeń podatku VAT
Wymagane wykształcenie	wyższe I lub II stopnia
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> – obywatelstwo polskie, – pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, – niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, – wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne), – minimum 2-letni staż pracy (w ramach stosunku pracy) na stanowisku o podobnym charakterze, – znajomość programu „Płatnik” oraz programów płacowych (preferowany VULVAN), – znajomość ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku od towaru i usług, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, – nieposzlakowana opinia, – stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> – znajomość ustawy o Finansach Publicznych, – znajomość przepisów Kodeksu Pracy, – obsługa komputera Microsoft Office, – umiejętność interpretacji przepisów prawa, – umiejętność pracy w zespole, – komunikatywność, – odporność na stres.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	– prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy, – rozliczanie finansowe umów cywilnoprawnych, – prowadzenie dokumentacji podatku VAT wraz z rozliczeniem i wystawianiem faktur VAT Gminy Zagnańsk, – prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych urzędu gminy, – prowadzenie kart analitycznych wpłat z tytułu czynszów, dzierżaw, – sporządzanie sprawozdań.
Warunki pracy	– umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, – miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku, – narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

	<p>4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie – w przypadku pozostawania w stosunku pracy),</p> <p>5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,</p> <p>6. podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net):</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,</p> <p>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),</p> <p>7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),</p> <p>8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>do 12.03.2018 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8 Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. plac i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

EW

X