

BURMISTRZ RESZLA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent
w Dziale Budżetowo-Finansowym Urzędu Gminy w Reszlu**

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie: co najmniej średnie
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse
- 2) znajomość przepisów prawa w szczególności: w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, planu kont, ustawa o podatku od towarów i usług,
- 3) ukończenie kursów i szkoleń księgowych
- 4) umiejętności obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych oraz pakietu Office, preferowana znajomość obsługi programu PUMA i Bestia
- 5) pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, w tym dekretacja faktur i rachunków.
2. Sporządzanie przelewów, w tym w systemie informatycznym
3. Sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdawczości jednostek podległych.
4. Weryfikacja i aktualizacja sprawozdawczości z wykonania budżetu gminy za okresy półroczne i roczne w zakresie zmian wprowadzanych uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza
5. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu
6. Prowadzenie spraw w zakresie VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji VAT,
 - b) naliczanie podatku VAT,
 - c) wystawianie rachunków na towary i usługi podlegające opodatkowaniu VAT,
 - d) sporządzanie miesięcznych deklaracji z podatku od towarów i usług,
 - e) odprowadzanie należnego VAT do Urzędu Skarbowego w określonym przepisami terminie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Budżetowo-Finansowym przy ul. Rynek 24, w pokoju na parterze.
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z klientem wewnętrznym i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Wszystkie składane dokumenty winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu, lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „*Nabór – referent BF*” w terminie do dnia **25 stycznia 2019 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.
- 4) Informacja :
 - a) o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) o wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

- 5) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: od@ugreszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do wiadomości publicznej podano dnia 15.01.2019.

BURMISTRZ RESZLA

Marek Janiszewski