

**Kierownik Zakładu Komunalnego w Sicienku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Księgową ds. podatku VAT i księgowości budżetowej

w

Zakładzie Komunalnym w Sicienku

**1) Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba która:

- a) spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) posiada wykształcenie min. średnie;
- c) posiada staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej 6-m-czny staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego
- d) posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- e) zna zagadnienia z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym przepisy prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy ordynacja podatkowa,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- f) posiada znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej – min. 6 m-cy;
- b) preferowane wykształcenie ekonomiczne, w tym w zakresie finansów i rachunkowości;
- c) umiejętność interpretowania przepisów;
- d) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- e) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) W zakresie podatku VAT, w tym:
  - a) sporządzanie dokumentów niezbędnych dla prowadzenia pełnej ewidencji podatku VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- b) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów pod kątem możliwości dokonywania odliczenia podatku VAT naliczonego oraz obliczenie odpowiedniej proporcji odliczenia VAT;
- c) prowadzenie zestawień rejestrów sprzedaży VAT;
- d) prowadzenie ewidencji zakupów na potrzeby VAT;
- e) uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i sprzedaży;
- f) sporządzenie i wysyłanie częściowej deklaracji VAT; sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i przekazywanie go do właściwej jednostki;

2) W zakresie księgowości budżetowej:

- a) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do Planu;
- b) dekretowanie dowodów księgowych;
- c) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach;
- d) bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty;
- e) dekretowanie wyciągów bankowych z zakresu dochodów i wydatków;
- f) współpraca przy opracowywaniu projektu Planu Finansowego Zakładu;
- g) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków z kontrahentami;
- h) systematyczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów, w tym potwierdzanie zgodności sald;
- i) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- j) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania Planu Finansowego Zakładu, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej.

4) **Warunki pracy na stanowisku**

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- b) **umowa o pracę - pełen etat;**
- c) praca w budynku Zakładu Komunalnego w Sicienku, ul. Lipowa 1, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo;
- d) praca w godzinach: 7:00-15:00
- e) praca w zespole;
- f) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6) **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy;

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z ogłoszeniem naboru;
- i) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- j) referencje, jeśli takie posiada;
- k) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty kandydat może złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Zakładu Komunalnego w Sicienku, ul. Lipowa 1, pokój nr 6 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowo” w terminie do **24 sierpnia 2023 roku** lub przesłać pocztą na adres: Zakład Komunalny w Sicienku, ul. Lipowa 1, 86-014 Sicienko.

#### **7) Dodatkowe informacje:**

Oferty, które wpłyną do Zakładu po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, w dwóch etapach:

- I etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
- II etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu naboru.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 58 70 690 i 52 58 70 290.

Kierownik Zakładu Komunalnego w Sienku

Sienko, 11 sierpnia 2023 r.

Kierownik  
Zakładu Komunalnego w Sienku  
*mgr inż. Karol Głowacki*

