

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W REFERACIE BUDŻETU I FINANSÓW
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe o kierunkach: ekonomia lub finanse i rachunkowość.
2. Co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
2. księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków dotyczących Urzędu Gminy Bełchatów;
3. miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych;
4. współpraca w zakresie rozliczania i uzgadniania inwestycji realizowanych z budżetu i funduszy sołeckich;
5. współpraca w zakresie ewidencjonowania zaangażowania wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Urzędu Gminy;
6. współpraca w zakresie kontroli prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym;
7. współpraca w zakresie uzgadniania ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych;
8. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
9. wystawianie faktur sprzedażowych dotyczących umów dzierżawy/najmu;
10. współpraca w zakresie uzgadniania należnego podatku VAT;
11. ustalanie prewspółczynnika i współczynnika VAT;
12. kwalifikowanie podatku VAT naliczonego na fakturze do prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych;
13. rozliczanie podatku VAT Urzędu m.in. : prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania jednostkowej deklaracji VAT, sporządzenie deklaracji, występowanie o interpretacje indywidualne, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego;

14. wstępna kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT z podległych jednostek organizacyjnych (deklaracja podatku VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupów oraz jednolity plik kontrolny);
15. zbiorcze rozliczenie podatku VAT i jednolitego pliku kontrolnego;
16. generowanie i przekazywanie deklaracji VAT oraz jednolitego pliku kontrolnego;
17. angażowanie umów dotyczących wydatków budżetowych;
18. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
19. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Belchatów oraz poza nią.
5. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Belchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE BUDŻETU I FINANSÓW
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW”**

w terminie do dnia **3 kwietnia 2020 r. do godz. 15:30**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie **7 dni** od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT
dr Konrad Koc