

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektor ds. rolnictwa
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Staż – minimum 6 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z pracą biurową.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych - *Kodeks postępowania administracyjnego*.
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z ustawami: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie zwierząt.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
5. Komunikatywność, umiejętność współpracy, planowania i organizowania pracy.
6. Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Podejmowanie działań związanych z rozwojem rolnictwa na terenie Gminy Rusiec.
2. Podejmowanie działań związanych z ochroną zwierzyny łownej.
3. Koordynowanie działań na rzecz prawidłowej gospodarki leśnej.
4. Podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań nałożonych na gminę przez ustawę o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i programu ochrony zwierząt.
5. Podejmowanie działań na rzecz wykonania ustawy o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
6. Dokonywanie zakupu materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu, niezbędnych dla utrzymania prawidłowości jego funkcjonowania, a zwłaszcza:
 - 1) nabywanie materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w terminach i ilościach uzgodnionych z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy,
 - 2) magazynowanie materiałów zakupionych dla potrzeb Urzędu.
7. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:
 - 1) wystawianie faktur VAT,
 - 2) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT
 - 3) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
 - 4) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne
 - 5) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla Gminy Rusiec na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
 - 6) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - 7) weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
 - 8) ustalenie prewspółczynnika VAT dla urzędu,

- 9) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu przewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
- 10) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty,
- 11) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz instruktażu dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT
- 12) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
- 13) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT.
- 14) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 15) analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 16) współpraca i wsparcie merytoryczne Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku
- 17) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy
- 18) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 19) współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości,
- 20) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.

8. Ewidencjonowanie należności z tytułu najmu lokali na cele mieszkalne i użytkowe:

- 1) przypis należności według zawartych umów,
 - 2) wystawianie faktur,
 - 3) księgowanie dokonanych wpłat,
 - 4) naliczanie odsetek za dokonywanie nieterminowych wpłat,
 - 5) egzekwowanie należności (upomnienia),
 - 6) uzgadnianie stanu należności z księgowością syntetyczną.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym osób zamieszkałych na terenie Gminy lub posiadającym nieruchomości.
10. Przygotowywanie wszelkich innych zaświadczeń na żądanie osób zainteresowanych z zachowaniem zasady, ustalonej w art. 217 – 220 kodeksu postępowania administracyjnego z 14.06.1960 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), oraz przepisów wynikających z ustawy z 29.08.1997 r. - ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201) oraz ustawy z dnia 29.08.1997 r. – o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
11. Systematyczne prowadzenie systemu elektronicznego monitorowania pracy „SEMP” w zakresie powierzonych obowiązków.”
12. Monitorowanie prowadzenia przez stanowisko ds. rolnictwa ewidencji opadów atmosferycznych, przesyłanych do stacji meteorologicznej w Poznaniu.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca biurowa jednozmianowa (7.30 – 15.30) z obsługą komputera.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu.
5. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej).
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

Dokumenty określone w punkcie 4 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 27 października 2017r.** do godz. 15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. rolnictwa w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

*Wójt Gminy Rusiec
Dariusz Woźniak*