

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku w gminie w wymiarze 3/4 etatu**
- 2. Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozliczenia podatku VAT w wymiarze 1/4 etatu**

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 wyższe z tytułem magistra.
5. Minimum roczny staż pracy.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do nich.
2. Pożądane doświadczenie w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych.
3. Komunikatywność, umiejętność współpracy, planowania i organizowania pracy.
4. Umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku w gminie w wymiarze 3/4 etatu:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rusiec.
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych.
3. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
5. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
6. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rusiec.
8. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

10. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
12. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
14. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
15. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.
16. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
17. Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.
18. Systematyczne prowadzenie systemu elektronicznego monitorowania pracy „SEMP” w zakresie powierzonych obowiązków.

podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
i rozliczenia podatku VAT w wymiarze ¼ etatu:

1. Prowadzenie spraw nadzoru i współpracy z organizacjami, wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 450; z późn. zm.), a w szczególności;
 - a) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w obrębie Gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań związanych z rozwojem kultury fizycznej,
 - b) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem w sprawności istniejących obiektów sportowych, a także inicjowanie przedsięwzięć związanych z budową nowych obiektów sportowych,
 - c) przygotowywanie projektów planu finansowania kultury fizycznej w Gminie oraz bieżąca analiza wydatków, ponoszonych z budżetu gminnego na rozwój działalności sportowej i kulturę fizyczną.
 - d) prowadzenie czynności wynikających z funkcji nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie Gminy Rusiec,
 - e) koordynacja działań związanych z przygotowaniem rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz programów wieloletnich,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym,
 - g) koordynowanie konkursów ofert w zakresie zadań objętych Programem Współpracy,
 - h) opiniowanie ofert realizacji zadań publicznych składanych z inicjatywy organizacji,
 - i) tworzenie opracowań i analiz z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz ich współpracy z samorządem lokalnym,
 - j) pomoc organizacjom pozarządowym w dotarciu do informacji niezbędnych dla realizowanej współpracy.
2. 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 przewspółczynnika 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.

3. Systematyczne prowadzenie systemu elektronicznego monitorowania pracy „SEMP” w zakresie powierzonych obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (5 dni w tygodniu x 8 godzin)
3. Praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera.
4. Praca wiąże się z wyjazdami w teren i wyjazdami służbowymi.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu.
6. 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
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.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych.
10. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że informacje zawarte w ofercie pracy stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
11. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

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 2 kwietnia 2019 r. do godz. 11.00 pod adresem:

Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku w gminie
- podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
i rozliczenia podatku VAT”**

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.