

Znak: OK. 1110/1/ 2018 r.

**Wójt Gminy Kazanów
ogłasza nabór na stanowisko
referenta ds. księgowości
Urzędu Gminy w Kazanowie**

Główne obowiązki:

1. Zadania podstawowe z zakresu referenta ds. księgowości :

a) Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, w tym :

- wystawianie faktur VAT,
- bieżące prowadzenie i rozliczanie podatku VAT,
- sporządzanie deklaracji podatkowej VAT oraz przestrzeganie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym ,Prowadzenie rejestru umów .
- przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

2. Nadzór nad ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych/wyposażen oraz wartości niematerialnych i prawnych/,sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie .

3. Rozliczanie inwentaryzacji :

- wycena spisu z natury,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena .

5. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i bieżące przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

6. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowiska .

7..Inne prace wynikające z bieżącej działalności powierzone na tym stanowisku będą określone w zakresie czynności .

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie; poruszanie się po terenie siedziby Urzędu (budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych);
- na stanowisku wymagana jest komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna;
- praca nie wymaga wychodzenia w teren;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kazanowie nie został osiągnięty.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe
- co najmniej roczny staż pracy

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.poz.902 j.t.ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych

- znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność pracy w zespole;
- obsługa programów komputerowych WORD i EXCEL.
- Znajomość podstaw rachunkowości

Wymagania pożądane:

- Znajomość podstaw pracy w Urzędzie Gminy w Kazanowie;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej staż pracy, lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016. poz.902 j.t.ze zm.)
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie lub Urzędzie Gminy)
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.poz.902 j.t.; ze zm.)*)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.poz.902 j.t.; ze zm.)*)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i zapoznanie się z klauzulą informacyjną.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 27 czerwca 2018 r. pod adresem: Urząd Gminy w Kazanowie ul. Pl. Partyzantów 28, Sekretariat, pokój nr 8 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na konkurs referenta ds. księgowości ”w Urzędzie Gminy w Kazanowie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT GMINY

mgr Teresa Panczerz-Pyrka