

Stare Kurowo, dnia 04.06.2018r.

**OGŁOSZENIE NR 2.2018**  
**WÓJTA GMINY STARE KUROWO**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. finansowych i Vat**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902) Wójt Gminy Stare Kurowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. finansowych i Vat ( pełen etat) w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie.

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekarany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów**

1. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (Microsoft Word, Office, oprogramowanie Faktura+),
2. Dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność w działaniu,
3. Znajomość przepisów, z których wynika zakres zadań wykonywanych na stanowisku, tj.:
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r, poz.1257)
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r, poz. 446)
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r, poz. 902), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2017r, poz.2077), ustawa z 11 marca z 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Kodeks pracy.

**III. Podstawowy zakres zadań na stanowisku**

1. Kompletowanie dokumentów i wniosków do refundacji z tytułu zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja ilościowa, ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych)
4. Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego
5. Ewidencja podatku VAT-rejestry zakupów i sprzedaży, wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych jednostki –SG-01, SG-01-4
7. Prowadzenie ewidencji depozytów i ZFŚS
8. Przygotowywanie ofert cenowych na ubezpieczenie budynków, mienia OSP i Urzędu Gminy oraz ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków członków OSP.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym, przygotowywanie niezbędnych dokumentów do odzyskania zapłaconego podatku VAT.

#### **IV. Osoby zainteresowane winny złożyć niżej wymienione dokumenty:**

Kandydat składa podpisany wniosek o przystąpieniu do naboru, zawierający imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz zwięzłe umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury.

Do wniosku kandydat zobowiązany jest dołączyć:

1. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy).
2. Curriculum vitae (CV), zawierająca informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.),
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, ewentualnie zaświadczenie o odbyciu stażu (osoby obecnie pracujące zaświadczenie z miejsca pracy, osoby które nie pracowały i nie pracują składają stosowne oświadczenie),
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia (po ewentualnym wygraniu, przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o zdolności do pracy na stanowisku, wystawione przez lekarza medycyny pracy),
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze,
8. Kopię dowodu osobistego,

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRS.**

#### **V. Informacje szczegółowe**

1. Postępowanie o naborze rozpoczyna się z dniem podpisania niniejszego ogłoszenia.
2. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie w terminie do dnia **19 czerwca 2018 roku** – w godzinach pracy urzędu tj. **do godz. 15.30** lub przesłać pocztą. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do Urzędu w terminie jak wyżej.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Urzędu Gminy w Starym Kurowie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. finansowych i Vat”. Kopertę z wnioskiem i załącznikami należy włożyć do drugiej koperty zaadresowanej „**Urząd Gminy w Starym Kurowie, 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1**” z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. finansowych i Vat” i złożyć w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy.
4. Koperty złożone po terminie nie będą otwierane.
5. Zakończenie postępowania o naborze przewiduje się w terminie do 25 czerwca 2018 roku.
6. Kandydata wyłoni komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
7. Komisja rekrutacyjna dokona otwarcia kopert i odrzuci oferty niespełniające wymogów formalnych oraz te, które są niekompletne.
8. O dopuszczeniu, bądź odrzuceniu oferty oraz o terminie posiedzenia komisji rekrutacyjnej zainteresowani zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.
9. Z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
10. Komisja rekrutacyjna odrzuci kandydaturę osoby, która nie stawi się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
11. Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydata na stanowisko ds. finansowych i Vat, następnie kandydaturę zaproponuje Wójtowi Gminy Stare Kurowo, który podejmie ostateczną decyzję.

12. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.starekurowo.pl](http://www.bip.starekurowo.pl)). Nadesłanych ofert nie zwracamy.

13. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

14. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Stare Kurowo lub telefonicznie pod nr tel. 0957615052 wew.343

**Podano do wiadomości publicznej 05 czerwca 2018 roku**

WÓJT  
*Własak*  
Wiesław Własak