

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJT GMINY GASZOWICE OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DO REFERATU BUDŻETU I FINANSÓW**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gaszowice, ul. Rydułtowska 2, 44-293 Gaszowice.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

podinspektor  
w wymiarze pełnego etatu

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne,
6. posiadać minimum roczny staż pracy w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
2. znajomość przepisów i praktyk w zakresie rozliczeń VAT,
3. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej lub na stanowisku rachunkowości budżetowej,
4. znajomość edytorów tekstu i arkusza kalkulacyjnego w stopniu średniozaawansowanym,
5. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
6. samodzielność, skrupulatność, sumienność i terminowość,
7. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. rozliczanie podatku VAT urzędu m.in. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu do celów sporządzania jednostkowej deklaracji VAT urzędu,
2. wyliczanie wskaźników urzędu do celów VAT,
3. sporządzanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) wraz z deklaracją, na podstawie deklaracji cząstkowych,
4. sporządzanie deklaracji cząstkowej Urzędu Gminy,
5. analiza dochodów do celów rejestru sprzedaży JPK,

6. realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi VAT w Gminie – m.in. weryfikacja częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych Gminy,
7. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku VAT,
8. prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
9. przygotowywanie danych do przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
10. przygotowywanie poleceń księgowania w zakresie rozliczania podatku VAT, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej,
11. przeprowadzanie zamówienia publicznego w zakresie wyboru obsługi bankowej gminy wraz z pełną dokumentacją dotyczącą sporządzenia wniosków o kredyt lub pożyczkę,
12. prowadzenie wszelkiej korespondencji z bankami (w tym m.in. zakładanie i likwidacja rachunków bankowych, lokat),
13. weryfikacja wysokości odsetek i rat kapitałowych wynikających z zaciągniętych pożyczek i kredytów w różnych instytucjach bankowych,
14. sporządzanie deklaracji PFRON-u,
15. obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
16. sprawdzanie kontrahentów w Krajowej Administracji Skarbowej wraz z dyspozycją do przelewów,
17. przygotowywanie wszelkich interpretacji podatkowych,
18. przygotowywanie dokumentacji w zakresie rozliczania wszelkiego rodzaju pozyskanych dotacji,
19. księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych,
20. realizacja zadań nałożonych przez Wójta Gminy.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca biurowa,
2. praca powyżej 4 godzin przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gaszowice w miesiącu styczeń 2023 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

#### **Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. list motywacyjny na stanowisko objęte konkursem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wykształcenie, staż pracy;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. informację o przetwarzaniu danych osobowych kandydata (Załącznik nr 2).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane składają dokumenty w zamkniętych kopertach osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Gaszowice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gaszowice 44-293 Gaszowice ul. Rydułtowska 2, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora do Referatu Budżetu i Finansów” w terminie do dnia 03.03.2023 r. do godz. 13:00.

Uprzejmie informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gaszowice i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Gaszowice.

Wójt Gminy Gaszowice  
/-/ Paweł Bugdol