

Sulechów, 23 października 2017 r.

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora ds. finansów gminy
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe
(mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne bądź administracyjne),
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),
- z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221),
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1778),
- z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.),

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość obsługi komputera (System operacyjny Windows+Pakiet biurowy Office),
znajomość EXCELA ,
- e) znajomość programu PŁATNIK
- f) znajomość portalu sprawozdawczego GUS

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i ewidencji zakupu dotyczącego jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów dla potrzeb miesięcznego rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym.
- 2) Rozliczanie podatku od towarów i usług wraz z deklaracjami na podstawie deklaracji zbiorczej i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3) Sporządzanie korekt deklaracji podatkowych wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty, a w przypadku zmniejszenia wpłaconej kwoty podatku sporządzenie wniosku o stwierdzenie nadpłaty.
- 4) Kontrola i weryfikacja składanych deklaracji i rejestrów przez jednostki organizacyjne Gminy Sulechów z dokumentami źródłowymi na próbie dokumentów obejmujących faktury sprzedaży oraz faktury zakupu o najwyższej wartości w każdym miesiącu, a w przypadku stwierdzenia niejasności – podejmowanie działań wyjaśniających sprawę.
- 5) Prowadzenie ewidencji rejestrów zakupu dla Gminy Sulechów w programie finansowym.
- 6) Uzgadnianie bieżące sald z jednostkami składającymi deklaracje częściowe w sprawach budżetowo – księgowych.
- 7) Przygotowanie wystąpień do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 8) Sporządzanie list płac i przygotowywanie wypłaty dla pracowników UM Sulechów, osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło, sołtysów, radnych i stypendystów sportowych i innych.
- 9) Prowadzenie kart zarobkowych pracowników UM Sulechów oraz osób wymienionych w pkt. 8.
- 10) Prowadzenie kart absencji oraz ewidencji wypłat zasiłków z ZUS dla pracowników UM Sulechów.
- 11) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków i latach zatrudnienia do celów emerytalno-rentowych i na wniosek pracownika.
- 12) Rozliczanie wszystkich potrąceń z wynagrodzeń pracowników UM Sulechów na podstawie obowiązujących przepisów.
- 13) Sporządzanie deklaracji i niezbędnej dokumentacji przy rozliczaniu i potrącaniu podatku dochodowego pracowników zatrudnionych w UM Sulechów oraz osób wymienionych w pkt.8 i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędami Skarbowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Naliczanie i terminowe rozliczanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne pracowników UM Sulechów i sporządzanie zbiorczych deklaracji oraz indywidualnych raportów miesięcznych.
- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS UM Sulechów.
- 16) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dotyczących realizacji budżetu Gminy Sulechów i jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Sulechów.
- 17) Sporządzanie miesięcznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dla PFRON.
- 18) Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie funduszu płac pracowników UM Sulechów (Urząd Statystyczny Z-03, Z-06).
- 19) Sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej.
- 20) Analizowanie i gromadzenie przepisów prawnych wynikających z zakresu pracy na tym stanowisku (ustaw, rozporządzeń, komentarzy, zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów)
- 21) Przygotowywanie, kompletowanie dokumentów, w zakresie wykonywanych czynności, do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 22) Współpraca z innymi wydziałami w Urzędzie Miejskim, bądź instytucjami w zakresie wynikającym z czynności przy wykonaniu zadań w pkt. 1-19.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-30 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 listopada 2017 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. finansów gminy”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
1. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. finansów gminy”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 9002) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa

/-/ Ignacy Odważny