

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE FINANSÓW, BUDŻETU,
PODATKÓW I OPŁAT URZĘDU GMINY KRASNE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
2. **Stanowisko urzędnicze:** samodzielny referent.
3. **Wymagania niezbędne:**
 1. Wykształcenie średnie.
 2. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą księgową lub obsługą kasową w jednostkach sektora finansów publicznych.
 3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - b) ustawy - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
 - c) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1785 z późn .zm.),
 - d) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1875).
 4. Znajomość obsługi programów MS Word, Excel.
 5. Obywatelstwo polskie.
 6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 8. Nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 1. Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
 2. Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
 3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
 4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
 5. Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
 6. Znajomość obsługi komputera.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem zgodnie z przepisami wewnętrznymi regulującymi sprawy kasy oraz uregulowaniami ustawowymi,
 2. Wystawianie pokwitowań na przyjęcie do kasy wpłat podatków, opłat i innych dochodów,
 3. Przyjmowanie gotówki do kasy i jej odprowadzanie do banku w terminach wynikających z uregulowań wewnętrznych gospodarki kasowej,
 4. Podejmowanie gotówki do kasy na podstawie czeków wystawianych w oparciu o stosowane dokumenty księgowe,
 5. Dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów finansowych,
 6. Sporządzanie raportów kasowych,

7. Sporządzanie przelewów (zleceń) bankowych i ich przygotowywanie do realizacji,
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie pracowników z ich pobrania,
9. Przyjmowanie do kasy oraz ewidencjonowanie bezgotówkowych form wnoszonego wadium,
10. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej umorzeń podatków lokalnych oraz podatków, których realizacja prowadzona jest przez Urzędy Skarbowe, ich rozłożenia na raty oraz przesunięcia terminów płatności,
11. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku od środków transportowych,
12. Wysyłanie i przyjmowanie deklaracji podatkowych, badanie ich pod względem zgodności ze stanem faktycznym i stanem prawnym,
13. Ustalenie danych do sprawozdań, sporządzanie sprawozdań oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich rzetelność i zgodność z prawem - w związku z art. 77 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
14. Dokonywanie archiwizacji dowodów księgowych i innych dokumentów gromadzonych na stanowisku pracy,
15. Obsługa komputera, urządzeń biurowych, programu „System Finansowo – Księgowy Sprawny Urząd”,
16. Przygotowywanie informacji dla Rady Gminy i jej organów w związku z wykonywanym zakresem pracy,
17. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy zadań i poleceń służbowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Skarbnik Gminy.
- 5) Termin zatrudnienia: styczeń 2018 rok
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W listopadzie 2017 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, itp.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) lub przesyłać pod adres: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Gminy Krasne” do dnia 18 grudnia 2017 roku.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.

WÓJT GMINY KRASNE

mgr *Wilhelm Woźniak*