

S.2110.1.2025

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NAREWKA

o zamiarze zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zmianami) w związku z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) Wójt Gminy Narewka ogłasza nabór celem zatrudnienia osoby w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Narewka w Referacie Finansowo-Budżetowym na stanowisku **Referenta ds. księgowości**.

I. Zakres czynności pracownika zatrudnianego na zastępstwo:

1. Obsługa programów komputerowych BUDŻET, WODA, PODATEK VAT, KSZOB.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prawidłowe i terminowe naliczanie należności za czynsz mieszkalny, dzierżawę lokali i nieruchomości pod działalność gospodarczą.
4. Prowadzenie spraw z zakresu poboru gazu:
 - prowadzenie ewidencji księgowej
 - szczegółowa analiza stanu zaległości, wpłat i nadpłat
 - dokonywanie kontroli prawidłowego spisywania liczników w zakresie zużycia gazu
5. Terminowe wystawianie faktur VAT w w/w zakresie.
6. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne, w tym w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji księgowej
 - windykacja należności z tytułu opłat
 - zwrot i rozliczanie nadpłat
 - sporządzanie rocznych informacji podatkowych
 - terminowe wystawianie faktur dla osób prawnych oraz na zgłoszenia telefoniczne usługobiorców
 - przygotowanie danych trasy dla inkasenta do urządzenia Workabout Pro4 i przenoszenie bazy danych z trasy do bazy danych w programie WODA
 - ustawianie tras pracy inkasentów oraz kontrolowanie terminowości dokonywanych odczytów i wystawiania faktur
 - koordynacja pracy inkasentów
 - aktualizacja danych usługobiorców
7. Bieżące księgowanie analityczne należności w w/w zakresie.
8. Nadzorowanie terminowego płacenia należności.
9. Wystawianie upomnień i egzekucja należności w zakresie w/w dochodów gminy.
10. Miesięczne uzgadnianie wpłat należności z księgowością budżetową.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu w/w należności.
12. Prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem, odroczeniem i rozłożeniem na raty należności.
13. Bieżąca i terminowa ewidencja dochodów stanowiąca podstawę do naliczania i odliczania podatku vat.

14. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Urzędu Gminy.
15. Wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
16. Terminowe rozliczanie podatku VAT.
17. Wyliczanie proporcji i preproporcji dla odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego VAT dla działalności mieszanej oraz przygotowanie rocznej korekty naliczonego podatku VAT.
18. Weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT dla projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
19. Terminowe sporządzanie i przekazywanie zbiorczej deklaracji rozliczeniowej podatku VAT w terminach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach.
20. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej.
21. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
22. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
23. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych.
24. Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w sprawach zadań realizowanych na stanowisku pracy.
25. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
26. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
27. Sumienne i staranne wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
28. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka
Referat Finansowo-Budżetowy
Stanowisko na zastępstwo: Referent ds. księgowości

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne (np.: finanse, rachunkowość, ekonomia)
- 6) posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office
- 7) wykazać się znajomością księgowości i techniki pracy biurowej,
- 8) wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi:
 - 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 Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
- oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe: mile widziane w jednostce samorządowej na stanowisku rachunkowości budżetowej lub w pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku,
- 2) znajomość edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych w stopniu średniozaawansowanym,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, systematyczność i terminowość, umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) dobra organizacja pracy.

V. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Narewka oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo pracownika” do dnia **13 czerwca 2025 r.** do godz. **15.00**.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski