

OSOZK.210.8.2025

Nowa Ruda, dnia 8 sierpnia 2025 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT w Referacie Rachunkowości Budżetowej i
Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

A. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 7) wymagany profil (specjalność): jak w pkt. 5 lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.

6) znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tych przepisów.

C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie petentów,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie wyodrębnionej analityki dla rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi, w szczególności:
 - a) sprawdzenie poprawności danych zawartych w każdym z dokumentów księgowych podlegających wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych,
 - b) dekretacja rachunków, faktur, not dotyczących rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 - c) wprowadzenie danych do dziennika częściowego i uzgadnianie sald rozrachunkowych,
 - d) wprowadzenie do systemu bankowego dowodów księgowych podlegających realizacji z rachunku bankowego,
 - e) sporządzanie zestawień i analiz niezbędnych do prawidłowego rozliczenia stanu rozrachunków,
 - f) systematyczna kontrola poprawności zapisów księgowych,
 - g) kontrola i bieżąca analiza planów wydatków ustalonych uchwałami Rady Gminy bądź Zarządzeniami Wójta Gminy Nowa Ruda,

- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych częściowych z kartoteki wydatkowej wspólnot mieszkaniowych - miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sprawozdań finansowych
- 2. Prowadzenie ewidencji podatku VAT, wystawianie faktur VAT.
- 3. Rozliczenie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym oraz terminowe sporządzenie przelewu podatku należnego.
- 4. Weryfikacja poprawności deklaracji częściowych VAT-7 sporządzonych przez jednostki oświatowe gminy.
- 5. Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT – 7 i terminowe przesłanie do Urzędu Skarbowego.
- 6. Stała współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie prawidłowego odliczenia podatku VAT.
- 7. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie użytkowania kas fiskalnych będących na stanie urzędu.
- 8. Obliczanie współczynników dla Urzędu Gminy wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
- 9. Przygotowanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty oraz wniosków o zwrot podatku VAT do Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 10. Sporządzanie projektów wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego.
- 11. Wystawianie not korygujących.
- 12. Prowadzenie kartotek imiennych podlegających ewidencji na kartotece dochodów, które wymagają ewidencji analitycznej z wyłączeniem podatków, opłat za odpady komunalne, czynszu, sprzedaży mienia komunalnego.
- 13. Prowadzenie analityki konta 221 dla zobowiązań czynszowych z tytułu postępowania sądowego i egzekucji komorniczej, księgowanie dokonanych wpłat, zwrotów w zakresie tych zaległości.
- 14. Prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i zbiorów podręcznych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 15. Archiwizowanie dokumentów wg. zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej.
- 16. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na określonym stanowisku:

- 1. Za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikające z planu pracy Urzędu.
- 2. Materialna za powierzone mienie.
- 3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej.

E. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ ***
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

F. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

G. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko urzędnicze w **referacie RBD**. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze **1/1 etatu**.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2025 r.**

Wynagrodzenie brutto: w przedziale od 4700 zł do 5700 zł (pensja zasadnicza) według kategorii **VIII-XI zaszeregowania** na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

H. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 w terminie do dnia 29 sierpnia 2025 r. do godziny 12:00 lub przesać ww.

terminie na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT w Referacie RBD w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 29 sierpnia 2025 r. o godzinie 14:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **74 872 0908.**

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione

okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Nowa Ruda, 8 sierpnia 2025 r.

/Oryginał podpisany przez Anna Zawisłak Z-ca Wójta Gminy Nowa Ruda/

Wyjaśnienie:

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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 – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*