

WÓJT GMINY CHOJNICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
I N S P E K T O R A
w wymiarze etatu: **pelen etat**

w Wydziale Finansowym
Urzędu Gminy w Chojnicach

Urząd Gminy w Chojnicach zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas nieokreślony, może zawrzeć pierwszą umowę o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe ,
- d) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- f) minimum 5-letnie doświadczenie w księgowości ze znajomością zasad rozliczania podatku VAT,
- g) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (j.t Dz.U. z 2015 r., poz. 613)
- h) znajomość ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011 Nr 177 poz. 1054, z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- j) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2016 r. , poz. 23),
- k) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),
- l) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa służbowej poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa finansowego
- c) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność,
- d) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- e) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy,
- f) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozliczenia w zakresie podatku VAT, w oparciu o obowiązujące akty prawne:
 - przez Gminę,
 - przez Gminne Jednostki Budżetowe (konsolidacja rozliczeń w jednostce samorządu terytorialnego),
- b) wystawianie faktur VAT na podstawie przepisów wynikających z umów cywilno-prawnych,
- c) ewidencja faktur VAT sprzedaży,
- d) ewidencja faktur VAT zakupu (związanych z odliczeniem podatku VAT),
- e) prowadzenie urzędzeń w zakresie ewidencji podatku VAT (rejstry sprzedaży, rejstry zakupu),
- f) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym w cyklu miesięcznym wraz z deklaracją VAT,
- g) ewidencja związana z wykupem nieruchomości,
- h) ewidencja udzielonych pożyczek mieszkaniowych z funduszu socjalnego i ich spłat,
- i) prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej byłych pracowników zlikwidowanego przedsiębiorstwa POM Niezychowice,
- j) sprawdzanie faktur zakupu pod względem rachunkowym,
- k) prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej środków trwałych:
 - naliczenie umorzenia
 - sprawozdania statystyczne z nimi związane,
- l) ewidencja dokumentów księgowych jednostki-Urząd Gminy i organu-budżet w systemie księgowości budżetowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice (w budynku jest winda),
- c) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- d) praca wymaga ciągłego uzupełniania wiedzy,
- e) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, teren Gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione progów, budynek wyposażony w windę)

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
- e) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) kserokopia dowodu osobistego (str.1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- k) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- l) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Chojnicach (adres: **Chojnice, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice**) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowym**” w terminie do dnia **22 marca 2016 r. (do godz. 15.00)** (decyduje data wpływu do Urzędu). Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (j.t Dz. U. z 2015 r., poz. 2135.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).*”

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł co najmniej 6 %.

Chojnice, dnia 11.03.2016 r.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczępański