

**WÓJT GMINY ŻAGAŃ**  
**ogłasza nabór na**  
**wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT**  
**w Urzędzie Gminy Żagań**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT. Dodatkowym atutem jest posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości;
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 5) znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word), finansowo-księgowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
2. dodatkowa punktacja za posiadanie praktyki w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
3. wysoka kultura osobista,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość,
5. rzetelność,
6. zdolności analityczne.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej – analitycznej, prowadzenie egzekucji oraz sprawozdawczości w zakresie:
  - a) opłat rocznych związanych z prawem użytkowania wieczystego oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - b) dochodów ze sprzedaży mienia komunalnego, najmu i dzierżawy,
  - c) pozostałych dochodów (opłat adiacenckich, opłat za zajęcia pasa drogowego, itp.)
2. Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku Vat:
  - a) prowadzenie rejestru sprzedaży Vat Urzędu Gminy
  - b) sporządzanie deklaracji Vat – 7 Urzędu Gminy
  - c) wystawianie faktur na podstawie umów, aktów notarialnych oraz innych dokumentów i dyspozycji
  - d) prowadzenie łącznych rozliczeń podatku Vat Urzędu Gminy oraz Jednostek podległych

- e) prowadzenie łącznych rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów
  - f) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym oraz terminowe sporządzanie łącznej deklaracji Vat-7
  - g) przysyłanie danych dotyczących JPK określonego przez Ministra Finansów na podstawie art. 193a Ordynacji podatkowej
3. Dekretowanie dokumentów księgowych budżetu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont oraz ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu. Prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
  4. Prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych.
  5. Pełnienie zastępstwa za osobę zatrudnioną w Kasie.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na I piętrze. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopia dowodu osobistego,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata: „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 (Dz.U.2016.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy w Żaganiu**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Żagań**

**ul. Armii Krajowej 9**  
**68-100 Żagań (pok. nr 21 – Sekretariat)**

w terminie do dnia 08 marca 2017r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 15<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazagan.pl](http://www.bip.gminazagan.pl))