

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Referenta ds. płac i podatku VAT
w pełnym wymiarze czasu pracy.**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- posiada wykształcenie: ukończoną szkołę średnią o profilu ekonomicznym, rachunkowości,
- minimum 2 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania przepisów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i punkcie informacji o przedsiębiorcy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o podatku od towarów i usług, umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy, łatwość komunikowania się i przekazu informacji, zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich skutki, obsługa komputera i urządzeń biurowych, obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy.

3. Doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy .

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, od umów zleceń i o dzieło pracowników Urzędu Gminy oraz Ośrodka Pomocy Społecznej i Biblioteki Publicznej ,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń,
- 4) sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, wyrejestrowań pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat wszystkich pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, diet rannych, sołtysów oraz członków komisji wyborczych,
- 6) przygotowywanie danych z wypłaconych wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych
- 7) sporządzanie faktur VAT z tytułu dochodów gminy,
- 8) sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT – 7 oraz uzupełnianie na bieżąco Jednolitego Pliku Kontrolnego w aplikacji internetowej;

- 9) kontrola oraz bieżące regulowanie zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie, zakończenie działalności gospodarczej w CEIDG,
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholi, pobieranie opłat z tego tytułu oraz sporządzanie informacji o należnym przypisie do sprawozdań o dochodach budżetowych;
- 12) wprowadzanie w formie elektronicznej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej,
- 13) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim (gospodarstwa agroturystyczne),
- 14) zapotrzebowanie i prawidłowe rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania jak kwitariusze przychodowe, bloczki opłaty targowej, licencje, inne,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, jeżeli to uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca naboru.

List motywacyjny i szczegółowe 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 (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **23 grudnia 2019 roku do godz. 15⁰⁰**.

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Urzędzie Gminy Wizna**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **30 grudnia 2019 roku**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Wizna pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl .
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 00

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

WÓJT

Mariusz Soliwoda