

BURMISTRZ KNYSZYNA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
referenta ds. księgowości

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe;
7. doświadczenie zawodowe – rok pracy w administracji publicznej;
8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, rachunkowości, podatku od towarów i usług, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, dochodów j.s.t., ochrony danych osobowych;
9. umiejętność korzystania z przepisów prawa;
10. obsługa komputera;
11. systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji przy ocenie problematyki załatwiania spraw,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku administracja, ekonomia;
2. doświadczenie zawodowe – dwa lata pracy w administracji publicznej;
3. obsługa urzędzeń biurowych;
4. życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe:

1. Sprawdzanie pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę do wypłaty.
2. Wystawianie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków i innych dowodów księgowych ze zwróceniem szczególnej uwagi na sprawdzanie nowych numerów rachunków bankowych podawanych na fakturach oraz uwzględniając zasadę podzielonej płatności.
3. Dekretowanie dokumentacji finansowej zgodnie z przyjętym zakładowym planem kont oraz obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Prowadzenie analityki konta 225/1 – rozrachunki z budżetem z tytułu VAT.
5. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu oraz ustalanie danych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
7. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyką oraz dokonywanie inwentaryzacji sald w zakresie prowadzonych kont zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym, stosownym upoważnieniem.

9. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od towarów i usług:
 - a) kontrola prawidłowości wystawionych faktur VAT w zakresie zastosowanych stawek podatku,
 - b) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług,
 - c) kontrola prawidłowości danych w rejestrze sprzedaży towarów i usług,
 - d) obliczanie i stosowanie prewspółczynnika do celów odliczania podatku naliczonego oraz dokonywanie korekty odliczonego podatku po zakończeniu roku,
 - e) terminowe sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) terminowe sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT dla Gminy Knyszyn,
 - g) raportowanie organom skarbowym szczegółowych danych podatkowych w wersji elektronicznej w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego.
10. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Obsługa komputera w zakresie prowadzonych spraw.

Nieregularne:

1. Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. praca przy komputerze;
3. wysiłek umysłowy;

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy¹.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności².
8. Zgoda na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna³.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości*” w terminie do dnia 31 sierpnia 2018 roku.

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

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.knyszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

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

BURMISTRZ

Jarosław Antoni Chmielewski

¹ Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

² Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę

³ Wzór zgody na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.