

AO.2110.11.2021

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

**2. Określenie stanowiska:**

stanowisko ds. budżetu i finansów

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym);
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej ;
- 2) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 3) obowiązkowość;
- 4) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie Gminy;
- 2) systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT w zakresie:
  - a) sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych, gruntów oraz odsetek;

- b) odszkodowań;
  - c) opłat za udostępnianie informacji publicznej;
  - d) sprzedaży towarów używanych;
  - e) sponsoringu;
  - f) sprzedaży złomu i makulatury;
  - g) rozliczeń rozmów telefonicznych;
  - h) obrotu wewnętrznego;
- 3) ewidencja transakcji sprzedaży towarów i usług na kasie fiskalnej;
  - 4) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy i Miasta;
  - 5) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe rozliczanie podatku VAT Urzędu Gminy i Miasta;
  - 6) sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 7) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie deklaracji częściowych);
  - 8) terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz terminowe przekazywanie w formie elektronicznej deklaracji VAT-7 Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym;
  - 9) kontrola formalno-rachunkowa rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 10) kontrola zgodności częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 z kontem księgowym 225 służącym do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 11) terminowe sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży;
  - 12) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT, prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej;
  - 13) współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy unijnych oraz innych dotacji pozyskanych z innych źródeł podlegających rozliczeniu;
  - 14) rozliczanie transakcji realizowanych za pośrednictwem terminala;
  - 15) współudział w pracach związanych z zamknięciem roku obrotowego: uzgadnianie sald w poszczególnych rejestrach, potwierdzanie i wysyłanie potwierdzonych sald kontrahentom oraz inwentaryzacji;

- 16) przekazywanie podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji;
- 17) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 18) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta w zakresie budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w programie PLAN B i Zaangażowanie;
- 19) wprowadzanie zmian w budżecie Gminy i Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej w oparciu o uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta w programie PLAN B i Zaangażowanie;
- 20) współudział w sporządzaniu wszelkiego rodzaju sprawozdawczości i informacji z realizacji budżetu gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 21) współudział w pracach związanych z planowaniem budżetu Gminy i jego zmianach w ciągu roku budżetowego w zakresie planów finansowych urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 22) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 23) przygotowywanie coroczne dokumentacji spraw przez siebie prowadzonych do archiwum i przekazanie ich do archiwum zakładowego;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Skarbnika Gminy i Kierownictwo Urzędu Gminy i Miasta.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. budżetu i finansów zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. budżetu i finansów;
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek:: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu i finansów**”.

- 2) Termin składania dokumentów upływa **17 września 2021 r. godz. 14.00**  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

**Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew**  
/-/ **Mariusz Musiałowski**