

**ZARZĄDZENIE Nr 70/2023**

**WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW**

z dnia 27 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – Stanowisko ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT i obsługi należności cywilnoprawnych w Referacie Finansowym - referent**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Wójt Gminy Aleksandrów zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów - Stanowisko ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT i obsługi należności cywilnoprawnych w Referacie Finansowym - referent. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Paweł Mamrot**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 70/2023**  
**Wójta Gminy Aleksandrów**  
z dnia 27 października 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)

Wójt Gminy Aleksandrów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów  
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT i obsługi należności  
cywilnoprawnych w Referacie Finansowym - referent  
w wymiarze pełnego etatu

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 - 337 Aleksandrów.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT i obsługi należności cywilnoprawnych w Referacie Finansowym - referent

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

**1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:**

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);

- d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
- e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.)
- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- g) ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004r. (Dz. U. z 2023r. poz. 1570 z późn.zm.)
- h) ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.)

2. Ukończone szkolenia/kursy z zakresu księgowości.

3. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.

4. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

5. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur zakupów oraz uzgadnianie zaciągniętych zobowiązań z pracownikami merytorycznymi.
3. Przygotowanie i kompletowanie rachunków i faktur do terminowej realizacji zobowiązań.
4. Dokonanie kontroli pod względem formalno -rachunkowym dowodów księgowych.
5. Terminowe przygotowanie do realizacji przelewów zobowiązań.
6. Analiza wyciągów bankowych pod względem prawidłowości uregulowania zobowiązań.
7. Terminowe przygotowanie do realizacji spłat zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek.
8. Prowadzenie rozrachunków związanych z sprzedażą i zakupami opodatkowanymi podatkiem VAT.
9. Prowadzenie zgodnie z przepisami rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz dokumentacji niezbędnej do prawidłowych rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym.
10. Realizacja zobowiązań związanych z ustaleniem oraz zapłatą podatku akcyzowego związanego z odnawialnymi źródłami energii — fotowoltaiką przy współpracy z właściwym pracownikiem merytorycznym.
11. Prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu najmu mienia komunalnego, dokonywanie rozliczeń finansowych w niniejszym zakresie przy współpracy z właściwym pracownikiem merytorycznym.
12. Prowadzenie rozrachunków z tytułu sprzedaży wody, wystawianie faktur oraz monitorowanie terminowego realizowania należności — upomnienia.
13. Współpraca przy windykacji należności z tytułu sprzedaży usług wraz z właściwym pracownikiem merytorycznym oraz Radcą Prawnym Urzędu Gminy.



14. Okresowe uzgadnianie ze współpracownikami danych wynikających z ewidencji księgowej. Zapewnienie rzetelności sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie należności i zobowiązań.
15. Przygotowanie zestawień i analiz celem realizacji funkcji informacyjnej księgowości na żądanie przełożonych.
16. Archiwizacja dokumentów związanych w wykonywanymi czynnościami.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na pierwszym piętrze budynku.
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 r. wyniósł 10 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe:
  - imię (imiona) i nazwisko;
  - datę urodzenia;
  - dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
  - wykształcenie;
  - kwalifikacje zawodowe;
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
- 9) Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) Podpisana klauzula RODO wraz oświadczeniem – załącznik do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 – 337 Aleksandrów w godzinach jego pracy tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 6 (sekretariat Urzędu) w terminie do dnia 07.11.2023 r. do godziny 16.00 w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem „Stanowisko ds. księgowości budżetowej rozliczeń VAT i obsługi należności cywilnoprawnych w Referacie Finansowym - referent”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów, a nie data nadania w placówce pocztowej.

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

IX. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów. W dniu 08.11.2023 r. po godz. 14.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru, który odbędzie się w dniu 09.11.2023 r. od godz. 10.00.

X. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną zwrócone.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.