ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
26-640 Skaryszew, ul. Słowackiego 6
tel./fax 48 610 30 89 w. 115
woj. mazowieckie

Skaryszew, dnia 18.05.2020 r.

ZOO. 111.2.2020

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SKARYSZEWIE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT – w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

.....

(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy).

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6

26-640 Skaryszew

tel. 48 610 30 89

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

Wymiar czasu pracy: pełny etat /40 godzin/

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r.poz.1282.).

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5.Wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek ekonomia, finanse, rachunkowość lub podyplomowe w powyższym zakresie;

6. Co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości.

7.Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu OFFICE oraz obsługi urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1.Znajomość ustawy o finansach publicznych.

2.Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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 RP.

3.Umiejętność stosowania ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz przepisów wykonawczych i orzeczeń sądów administracyjnych.

4.Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym.

5.Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

6.Praktyczna znajomość dokumentacji i ewidencji podatku VAT.

7.Umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych VAT-7 i korekt deklaracji.

8. Znajomość obsługi programu XPERTIS Finanse i Księgowość.

9. Umiejętność pisania pism i wyjaśnień do Urzędu Skarbowego.

10. Cechy osobowości:

1) Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.

2) Duże umiejętności analityczne i interpersonalne.

3) Umiejętność pracy w zespole oraz organizacji własnej pracy.

4) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

5) Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

6) Chęć pogłębiania wiedzy.

7) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

V. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie kont rachunkowych analitycznych i syntetycznych dochodów i wydatków bieżących obsługiwanych jednostek.
2. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek.
4. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań z zakresu działania danego stanowiska.
5. Comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi.

6. Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych obsługiwanych jednostek w zakresie uzgodnień księgowych i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Ewidencjonowanie faktur dotyczących zakupu w zakresie obsługiwanych jednostek.
8. Wystawianie not księgowych i faktur korygujących.
9. Prowadzenie rejestru zakupu w zakresie działania obsługiwanych jednostek.
10. Sporządzanie i rozliczanie miesięcznych deklaracji cząstkowych VAT – 7 w zakresie działania obsługiwanych jednostek.
11. Analiza danych na potrzeby sporządzania deklaracji VAT – 7 dla obsługiwanych jednostek.
12. Stosowanie współczynnika i pre-współczynnika VAT w przypadku częściowego odliczenia.
13. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, jaki w orzecznictwie sądów.
14. Inne zadania związane z podatkiem VAT, w tym zakresie okresowe, zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz wyższego stopnia.
15. Sprawowanie nadzoru oraz kontroli wykonywania wydatków bieżących i majątkowych zgodnie z planem budżetu, w szczególności określonych limitów w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej.
16. Współpraca z Referatem Finansowo - Podatkowym UMiG Skaryszew w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
17. W szczególnych przypadkach współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie spraw dotyczących podatku od towarów i usług, w tym odpowiedzialność za przekazywanie danych systemem Jednolity Plik Kontrolny.
18. Inne zadania związane z podatkiem VAT, w tym zadania okresowe zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

VI. Wymagane dokumenty:

1.List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.

3.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, szkolenia, kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.

4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w tym na podobnym stanowisku.

5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. *

6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. *

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. *

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postepowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r.poz 1000). *

9. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszonego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowy i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie z siedzibą ul. Juliusza Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację na podstawie art. 6 ust. 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody,

4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

5) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

6) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji,

7) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

IX. Warunki pracy:

1.Miejsce pracy:

siedziba Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie, ul. Juliusza Słowackiego 6, II piętro w Budynku Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew. Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

2. Stanowisko pracy związane jest:

z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, użytkowaniem sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

3.W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą.

X. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie: w pokoju nr 34 bądź pocztą na adres:

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew

do dnia 2 czerwca 2020 r. do godz. 15.30.

/liczy się data wpływu do Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie/

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie "

2. Oferty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

1) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

2) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

2.Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

4. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty o których mowa w rozdziale VI ust.1,2,5,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem" opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

* Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymaganych oświadczeń są udostępnione w części dotyczącej ogłoszenia o naborze na stanowisko Referenta w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

p.o. DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
Gioka
mgr Elżbieta Czajkowska

INSPEKTOR
Małgorzata Kalburczyk