

**WÓJT GMINY BABOSZEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym**  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe II stopnia, (preferowana rachunkowość, ekonomia, administracja),
- b) doświadczenie zawodowe – min. 3-letni staż pracy w księgowości,
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- d) znajomość zagadnień związanych z płacami oraz podatkiem VAT,
- e) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o podatku od towarów i usług
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ordynacji podatkowej
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o ubezpieczeniach społecznych
  - ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym
  - aktów wykonawczych do ww. ustaw
- f) znajomość programu Płatnik

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - finansów publicznych
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- b) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) sumienność
- d) obowiązkowość
- e) dokładność
- f) dyspozycyjność
- g) umiejętność pracy w zespole

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT Gminy,
- 2) Prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT i fakturowanie,
- 3) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w przypadku nieobecności pracownika wykonującego te zadania.

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

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)
- 2) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr 16/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 30.06.2016r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- 4) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

**IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w lipcu 2017 roku był niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie [www.bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl))
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku
- 7) oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

### **VI. Inne informacje:**

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale 5 ppkt 4),5),6) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21

listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)" i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo/ pokój nr 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **04 września 2017 roku do godz. 12:00** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonach kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko: **Podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo [www.bip.gminababoszewo.pl](http://www.bip.gminababoszewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

**WÓJT**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**