

**WÓJT GMINY BOJANÓW**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac oraz centralizacji podatku VAT**  
**w Urzędzie Gminy Bojanów ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów**

Na wymienionym stanowisku może zostać zatrudniona osoba, która:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe:
  - wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
  - oraz
  - co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość następujących przepisów:
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy ordynacja podatkowa,
- b) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
- c) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) odporność na stres.

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

- 1) **prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności**
  - a) Obsługa płacowa pracowników Urzędu
  - b) Kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych,
  - c) Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy Bojanów.
  - d) Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
  - e) Rozliczanie składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających ze stosunku pracy oraz umów o dzieło i umów zleceń.
  - f) Obsługa programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań.

- g) Zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
- h) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS oraz miesięcznych raportów RMUA dla osób ubezpieczonych.
- i) Sporządzanie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do US oraz rocznych rozliczeń podatku - PIT.
- j) Sporządzanie na wniosek pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu - RP-7.
- k) Przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń.
- l) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac.
- m) Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.
- n) Sporządzanie zestawień do wniosku o płatność w zakresie wynagrodzeń.

## 2) **Prowadzenie spraw w zakresie centralizacji podatku VAT, a w szczególności:**

- a) Koordynacja prac wdrożeniowych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczania podatku VAT Gminy;
- b) Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne i Urząd Gminy;
- c) Sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT;
- d) Ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
- e) Opracowanie zasad ustalania „sposobu określenia proporcji” oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług;
- f) Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne;
- g) Współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy;
- h) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki;

## 4. **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:**

- a) miejsce pracy – Urząd Gminy Bojanów, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów;
- b) praca w pomieszczeniach biurowych;
- c) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
- d) narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner;
- e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

## 5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**

W miesiącu listopadzie 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) Curriculum Vitae;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku ds. płac i centralizacji podatku VAT
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

**7. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **09.12.2016 r.** w Urzędzie Gminy Bojanów osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bojanów ul. Parkowa 5; 37 –433 Bojanów z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw płac i centralizacji podatku VAT”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane, w przypadku dokumentów nadesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.

WCIT  
*Sławomir Serafin*

