

**OGŁOSZENIE  
O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE**

**Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw podatku VAT i kadr**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno

**II. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Wykształcenie wyższe, kierunkowe : administracja lub ekonomia,
2. Minimum półroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora do spraw podatku VAT i kadr powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów księgowo-kadrowych, m. in. System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej – FKB, System Fakturowania Faktura+, System Kadrowy Kadry+, oraz pakietu Office a także wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych,
- ustawy o podatku od towarów i usług,
- o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- uchwały budżetowej Gminy Gruta
- regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu Gminy Gruta
- zarządzeń Wójta Gminy Gruta

### **III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:**

1. Wysoka kultura osobista,
2. Odporność na stres,
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, pracy w zespole oraz szybkiego reagowania,
4. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
5. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
6. Dyspozycyjność,
7. Zdolność samodzielnego podejmowania decyzji.

### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Podinspektor do spraw podatku VAT i kadr wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy: Sporządzanie wniosków na staż i roboty publiczne; Nadzór nad realizacją obowiązujących umów o staż i roboty publiczne; Rozliczanie zakończonych umów o staż i roboty publiczne
5. Współpraca z innymi podmiotami organizującymi staże i praktyki zawodowe realizowane w Urzędzie Gminy Gruta w tym: Sporządzanie wniosków na staż oraz dokumentów towarzyszących, nadzór nad realizacją obowiązujących umów o staż i praktyki zawodowe w tym bieżące prowadzenie dzienników praktyk oraz rozliczanie zakończonych umów
6. Sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
7. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym: roczne karty ewidencyjne urlopów, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop
8. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych.
9. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich w systemach informatycznych (Time Expert oraz Kadry+)
10. Prowadzenie kwartalnych rozliczeń czasu pracy, w tym sporządzanie i weryfikowanie list obecności
11. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych, m.in. zwrot kosztów za okulary korekcyjne.
12. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
13. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
14. Archiwizacja dokumentacji kadrowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
15. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów w tym do GUS
16. Wystawianie faktur sprzedażowych oraz obliczanie należności związanych z realizacją wynajmu świetlic wiejskich zgodnie z cennikiem opłat
17. Wystawianie not i refaktur księgowych zgodnie z dyspozycją pracownika merytorycznego
18. Weryfikacja faktur zakupowych pod kątem podatku VAT oraz chronologii numeracji;

19. Prowadzenie rejestru faktur w arkuszu kalkulacyjnym udostępnianym Zastępcy Skarbnika
20. Sporządzanie i przysyłanie rejestrów sprzedaży i zakupów na cele podatku VAT wysyłanie do odpowiednich organów;
21. Sporządzanie i przysyłanie deklaracji VAT-7 Gminy Gruta do właściwego urzędu skarbowego;
22. Kalkulacja prewspółczynnika dla Urzędu Gminy Gruta i przygotowanie korekty wieloletniej w odniesieniu do wybranych środków trwałych
23. Przygotowanie, wysyłanie do odpowiednich organów, przechowywanie i archiwizowanie Jednolitych Plików Kontrolnych w zakresie:
  - ewidencje zakupu i sprzedaży VAT - JPK\_VAT
  - faktura VAT - JPK\_FA
24. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie niezbędnym do pracy na zajmowanym stanowisku,
25. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw

#### **V. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie od miesiąca czerwca 2020 roku.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Czas pracy 40 godzin tygodniowo przy założeniu:
  - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
  - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
  - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
5. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata – wg załączonego wzoru
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu - dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – wg załączonego wzoru.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych – wg załączonego wzoru.

11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska.
12. Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-300 Mełno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 28.05.2020r. do godz. 15:00; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor do spraw podatku VAT i kadr*”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów składać się będzie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 29 maja 2020 roku w Urzędzie Gminy Gruta.
4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
6. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Pana/Panią, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) Pana Pawła Tomaszewskiego. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl). Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem: <http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>

SEKRETARZ GMINY  
*Sabina Kamińska*  
mgr Sabina Kamińska