

**ZARZĄDZENIE NR 20/2024**  
**WÓJTA GMINY SIEDLEC**

z dnia 21 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 ust.1 pkt 1 i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy Siedlec.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy Siedlec.

**§ 2.** Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, przyjętego zarządzeniem Nr 6/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 27 lutego 2024 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Siedlec.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

**Jacek Kolesiński**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

### **Wójt Gminy Siedlec ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT**

#### **1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Siedlec  
ul. Zbąszyńska 17  
64-212 Siedlec

#### **2. Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT.

**3. 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 ponad 6%.**

#### **4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie: wyższe, preferowane: rachunkowość, finanse publiczne, audyt i kontrola, zarządzanie finansami lub studia podyplomowe w/w zakresie,
- 2) staż pracy: minimum 3- letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

## **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa, w tym:
  - a) ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o petycjach, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - b) ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość programów WORD, EXCEL,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 8) samodzielność podejmowania decyzji,
- 9) odporność na sytuacje stresujące i kryzysowe,
- 10) rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dyskrecja, sumienność, systematyczność.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie księgowości budżetowej dochodów i wydatków w układzie analitycznym i syntetycznym,

- prowadzenie i rozliczanie kont bilansowych i pozabilansowych funkcjonujących w jednostce budżetowej,
- prowadzenie analityki finansowo – księgowej poszczególnych zadań i projektów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem rachunkowym,
- dekretacja finansowa dokumentów,
- ewidencja i uzgadnianie zaangażowania w zakresie wydatków budżetowych,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej,
- sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
- gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca aktualizacja i znajomość,
- obsługa bankowości elektronicznej, sporządzanie przelewów bankowych,
- zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika,
- sporządzanie – wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług i towarów jednostki,
- prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
- prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie pliku JPK\_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna dla Urzędu Gminy,
- sporządzanie pliku JPK\_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna zbiorczej JPK\_V7M na podstawie JPK\_V7M częściowych jednostek organizacyjnych,
- kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- prowadzenie ewidencji zakupu Urzędu gminy na potrzeby podatku od towarów i usług,
- uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez referaty ewidencję sprzedaży,
- ustalanie prewspółczynnika VAT dla Urzędu,
- rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,

- odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
- przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
- kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz udzielanie instruktażu dla referatów/ pracowników Urzędu Gminy Siedlec i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
- przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi,
- współudział w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar etatu: pełen etat,
- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) biuro usytuowane jest na piętrze, nr 106,
- 4) praca jednozmianowa, przy komputerze,
- 5) praca wymaga odporności na stres.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**

6) kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego), **poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,**

7) kserokopia prawa jazdy, **poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,**

8) oświadczenia, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:

- o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,
- klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT**” w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec (biuro obsługi interesantów – parter), **w terminie do dnia 04.04.2024 r., do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Urząd Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

11. Dane do kontaktu: tel. ...., email: .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

....., dnia .....

Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIA

### **W związku z ubieganiem się o stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczej RODO), ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

.....

Czytelny podpis

**Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT.**

**Treść klauzuli**

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Siedlcu, 64-212 Siedlec, ul. Zbąszyńska 17,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Anna Cebulska iod@siedlec.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/ okres tej i przyszłych rekrutacji,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
data i podpis



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	20/2024
Data dokumentu	2024-03-21
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT
Identyfikator dokumentu	0521BF88-9630-484B-AC80-F18F781B7210

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1415714430
Numer seryjny	50E7294FCFE6BF2B8F7AD39C95CF9ABE
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.03.2024 11:40:47
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL