

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446), w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko inspektor ds. rozliczeń VAT.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech Giecko

OG.2110.2.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. rozliczeń VAT

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. staż pracy- minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowej/księgowego.

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących, ustawy o rachunkowości, 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 Rzeczypospolitej Polskiej,

2. preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń vat,
3. umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie oraz dekretacji dokumentów księgowych,
4. znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo- księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczości GUS,
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
2. prowadzenie ewidencji zakupu Urzędu Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług oraz ewidencji sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu Urzędu Gminy stosownych miesięcznych deklaracji,
3. współpraca z referatami Urzędu Gminy w zakresie podatku VAT należnego i naliczonego,
4. weryfikacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
5. sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy Jonkowo na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
6. sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 dla Urzędu Gminy,
7. sporządzanie zbiorczej korekty deklaracji VAT-7 dla Gminy Jonkowo,
8. przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
9. sporządzania wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,
10. współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
11. przekazywanie postaci elektronicznej ksiąg podatkowych i dowodów księgowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli skarbowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych,
12. stosowanie zwolnień przewidzianych w przepisach,

13. odpowiednie dokumentowanie dokonanej sprzedaży- wystawianie faktur,
14. prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo- księgowej związanej z podatkiem VAT.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) z dokładnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektor lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „ *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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.; Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”.

Kserokopie składanych dokumentów poświadczono za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu grudniu 2016r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. rozliczeń VAT, Nr oferty: OG.2110.2.2017” w terminie do dnia 6 lutego 2017r. do godz. 16⁰⁰ osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

WÓJT
Norciech Glecko