

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości i rozliczeń VAT w Referacie Finansowym**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Pracownik ds. księgowości i rozliczeń VAT

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe - minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowej/księgowego,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych ,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń vat,
2. znajomość przepisów 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, rozporządzenie 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,
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.

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zadania główne:

- 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,
- uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez odpowiedni referat ewidencję sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu Urzędu Gminy stosownych miesięcznych deklaracji,
- współpraca z referatami Urzędu Gminy w zakresie podatku Vat należnego i naliczonego,
- weryfikacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku vat,
- sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy Zaniemyśl na podstawie cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku vat,
- sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 dla Urzędu Gminy,
- sporządzanie zbiorczej korekty deklaracji VAT-7 dla Gminy Zaniemyśl,

- przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,
- 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,
- 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,
- bieżące prowadzenie planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i bieżąca ich aktualizacja w zakresie Gminy Zaniemyśl jako JST,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na komputerze z obowiązkiem ochrony danych dla Gminy Zaniemyśl jako JST,
- udział w opracowaniu sprawozdań finansowych oraz miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków.
- sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.

Zadania okresowe:

- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości,
- planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od pon. do pt., zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, pokój nr 205, na piętrze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na piętrze,
- przewidywany termin zatrudnienia – listopad/grudzień 2016 rok.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu wrześniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6% .

VIII. Dokumenty wymagane:

- **podpisane własnoręcznie:**
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadczenia, dyplomy),
 - staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
 - posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów):
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie zakresu obowiązków,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.


IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 26 października 2016 roku, do godz. 15⁰⁰**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ VAT„, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres Urzędu.

X. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- Bliższych informacji udziela: Skarbnik Gminy Agnieszka Scheffler tel. 061 28 57 580.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemyśl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemyśl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas

inż. Krzysztof Urbas