

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

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT** w Referacie Finansowym.

### **I. Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

**1. Wykształcenie:** wyższe lub średnie

**2. Wymagany profil (specjalność):** ekonomia, rachunkowość, podatki, finanse, administracja, zarządzanie lub inne specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, osoby posiadające wykształcenie średnie co najmniej 3 letni staż pracy.

### **3. Obligatoryjne uprawnienia:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie odpowiadające specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- f) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej,

### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) samodzielność w działaniu i nastawienie na cel,
- b) dobra organizacja pracy oraz dokładność i sumienność w działaniu,
- c) komunikatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

### **5. Umiejętności zawodowe:**

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów dotyczących samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,
- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

#### **6. Zakres obowiązków na stanowisku:**

Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z prawidłową ewidencją i rozliczaniem podatku VAT Gminy , w tym:

- a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania jednostkowej deklaracji VAT Urzędu,
- b) rozliczanie podatku VAT Urzędu w tym także sporządzenie wymaganych deklaracji/jednolitych plików kontrolnych i in., oraz terminowe wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
- c) kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT podległych jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT i sporządzanie wymaganych deklaracji/jednolitych plików kontrolnych gminy jako podatnika,
- e) właściwe klasyfikowanie podatku naliczonego,
- f) wystawianie faktur sprzedażowych, korygujących i not korygujących,
- g) obliczanie współczynników i prewspółczynników związanych z odliczaniem wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług,
- h) raportowanie schematów podatkowych MDR,
- i) opracowywanie wniosków o interpretacje indywidualne,
- j) bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi,

#### **7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:**

Wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem obowiązków i poleceniami przełożonych.

#### **8. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- b) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- d) praca w bezpośredniej obsłudze klienta,
- e) praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

#### **9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego,
- c) życiorys zawodowy - curriculum vitae,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

- h) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

**10. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia 25 sierpnia 2023 r.

**11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),***

**12. Wyloniony kandydat zostanie zatrudniony na stanowisko i na warunkach odpowiadających kwalifikacjom.**

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

Sośnicowice, dnia 8 sierpnia 2023 r.

**BURMISTRZ**  
*Leszek Kołodziej*

