

**Burmistrz Miasta Bartoszyce**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**REFERENTA**  
**ds. rozliczeń podatku VAT i ewidencji finansowo – księgowej majątku gminy**  
**w WYDZIALE FINANSOWYM**  
**w URZĘDZIE MIASTA BARTOSZYCE**  
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie ekonomiczne minimum średnie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wskazane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 2) Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych.
- 3) Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Umiejętność organizowania pracy własnej.
- 6) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
- 7) Samodzielność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
- 8) Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 9) Wysoka kultura osobista.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Sporządzanie deklaracji miesięcznej podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
2. Rejestrowanie dokumentów sprzedaży.
3. Prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług.
4. Wystawianie oraz ewidencjonowanie dokumentów dotyczących rozliczeń księgowych.
5. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej majątku gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu składnikami majątku jednostki.
7. Przygotowywanie danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy.
8. Weryfikacja sald kont w zakresie powierzonych zadań.
9. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- praca w siedzibie urzędu i na terenie miasta Bartoszyce w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił w miesiącu czerwcu 2016 r. powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

### **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

#### **1. Termin:**

**2016-08-02 do godz. 15.00**

#### **2. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. rozliczeń podatku VAT i ewidencji finansowo – księgowej majątku gminy.***

### **3. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Biurze Obsługi Interesanta (pok. Nr 1) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

---

Uwaga: przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Piotr Petrykowski