

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referent ds. księgowości i rozliczeń VAT
URZĄD MIASTA BARTOSZYCE
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1
1 etat

I. Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

Umiejętności zawodowe:

1. Mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego
2. Znajomość przepisów (ustaw wraz z przepisami wykonawczymi) o podatku od towarów i usług, ustaw: Ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
3. Umiejętność sporządzania pism zawierających wyjaśnienia odnośnie interpretacji i stosowania przepisów w zakresie podatku VAT.
4. Umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera w środowisku MS Office; mile widziana znajomość programu PUMA.
5. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
6. W razie ukończenia studiów wyższych na kierunkach innych niż ekonomiczne - dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: prawo, ekonomia.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Samodzielność.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
3. Komunikatywność w kontaktach służbowych.
4. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
5. Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
6. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres obowiązków na stanowisku

1. Udział w kwalifikowaniu podatku VAT naliczonego na fakturze do prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Kontrola dokumentów zewnętrznych (faktur zakupowych i sprzedażowych pod względem formalnym-sprawdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi VAT i pod względem rachunkowym).
3. Rozliczanie podatku VAT Urzędu m.in.: prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania jednostkowego jednolitego pliku kontrolnego JPK_VAT,
4. Występowanie o interpretacje indywidualne w zakresie podatku VAT.
5. Kontrola poprawności rozliczeń podatku VAT z podległych jednostek organizacyjnych (deklaracja rozliczenia podatku VAT, rejestr sprzedaży, rejestr zakupów oraz jednolity plik kontrolny).
6. Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie VAT naliczonego i należnego.
7. Współpraca z jednostkami budżetowymi Miasta w zakresie VAT.

8. Zbiorcze rozliczenie podatku VAT i jednolitego pliku kontrolnego.
9. Generowanie i przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego do Urzędu Skarbowego.
10. Ustalanie współczynnika i przewspółczynnika dla Urzędu Miasta.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacji opłat z tytułu:
 - a) zajęcia pasa drogowego oraz wbudowania urządzeń w pasie drogowym (ROP),
 - b) opłat za cmentarze (ROC),
 - c) mandatów(ROM),
 - d) opłat za eksploatację ośrodka wypoczynkowego DADAJ (POD),
 - e) opłat udzielonej koncesji alkoholowej(ALK),
 - f) pozostałych opłat różnych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu 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 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 wymagany staż pracy.
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, że 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.
11. Orzeczenie o niepełnosprawności – jeżeli kandydat takie posiada.

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:

2020-12-14 do godz. 12.00

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 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości i rozliczeń VAT.***

Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie (pok. Nr 15) 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:

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów:

I etap – weryfikacja złożonych dokumentów, II etap – test wiedzy wraz z rozmową kwalifikacyjną.

Aby zakwalifikować się do II etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

O terminie II etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

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 są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu; zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.

*Burmistrz Miasta Bartoszyce
/-/ Piotr Petrykowski*

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urząd.miasta@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.