

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, napisany własnoręcznie.
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: 2021-08-10 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:

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 spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Techniki naboru: test wiedzy ze znajomości przepisów zawartych w ogłoszeniu, rozmowa kwalifikacyjna.

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, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

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.