

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

Podinspektor ds. scentralizowanej obsługi podatku VAT

w Urzędzie Gminy Węgierska Górka ul. Zielona 43 34-350 Węgierska Górka

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada udokumentowane szkolenie i kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na stanowisku, w szczególności szkolenia z zakresu centralizacji VAT,
7. posiada praktyczne umiejętności z zakresu:
 - a) dokumentacji i ewidencji podatku VAT,
 - b) analizy rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT- 7 i korekt deklaracji,
 - c) pisanie pism i wyjaśnień do Urzędu Skarbowego.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Co najmniej roczny staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 6 miesięcy na stanowisku w zakresie rozliczeń VAT.
2. Winien wykazać się ogólną znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o rachunkowości,
 - ustawy – ordynacji podatkowej,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
3. Dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
 4. Posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
 5. Posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
 6. Winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy.
 7. Winien być otwarty i komunikatywny.
 8. Posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
 9. Posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU:

1. Wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
2. Prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo księgowej związanej z podatkiem VAT,
3. Raportowanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych w formie jednolitego pliku kontrolnego do Urzędu Skarbowego,
4. Dekretacja i ewidencja księgowa podatku VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
5. Odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
6. Współpraca z merytorycznymi pracownikami Gminy w zakresie powstawania obowiązku podatkowego,
7. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów,
8. Sporządzanie jednostkowych miesięcznych deklaracji VAT,
9. Opracowanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów w ramach urzędu pomiędzy jednostkami budżetowymi objętymi centralizacją,
10. Prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów,
11. Sporządzanie comiesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT,
12. Współpraca z jednostkami budżetowymi z zakresie scentralizowanego rozliczenia podatku VAT,
13. Współpraca i rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie spraw dotyczących rozliczeń podatku VAT,
14. Obsługa kontroli podatkowych, przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,

15. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania rozliczeń VAT przez jednostki budżetowe,
 - a) bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT i orzecznictwie sądów,
 - b) współpraca z radcą prawnym w zakresie podatku VAT,
16. Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda.
2. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone naturalnym i sztucznym światłem.
3. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: 7:30 – 15:30.
4. Praca: przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, wyjazdy służbowe.
5. Stanowisko wymagające mobilności, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Węgierskiej Górze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

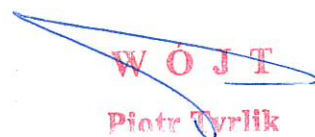
Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.wegierska-gorka.pl.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. scentralizowanej obsługi podatku VAT w Urzędzie Gminy Węgierska Górka” w terminie do dnia 17 lipca 2023 roku do godz. 12.00. Dopuszcza się przysyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.


W O J T
Piotr Tyrlik

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka jest: Wójt Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609740, e-mail ugwg@wegierska-gorka.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@wegierska-gorka.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

