



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor/Inspektor

w Wydziale Planowania i Finansów

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji
i doświadczenia Kandydata)

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- f) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej dwu letnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie VAT ,
- g) posiada znajomość przepisów w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu Office)

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wystawianie faktur VAT, not księgowych i not korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dokonywanie odliczeń podatku naliczonego VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie ewidencji (rejestrów) zakupu i sprzedaży podatku VAT dla Urzędu Miejskiego.
- 4) Przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT.
- 5) Sporządzanie JPK_VAT7 dla Urzędu Miejskiego.
- 6) Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności dokumentów JPK_V7 (wersji elektronicznej i papierowej) składanych przez jednostki organizacyjnych gminy, objęte centralizacją w zakresie podatku VAT.
- 7) Centralizacja - sporządzanie (na podstawie częściowych dokumentów) zbiorczego dokumentu JPK_V7 dla Gminy Tłuszcz i wysyłka drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów.
- 8) Terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu podatku od towarów i usług VAT do Urzędu Skarbowego.
- 9) Przesyłanie faktur do Urzędu Skarbowego w czasie prowadzenia czynności sprawdzających.
- 10) Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dot. procedur podatku VAT.
- 11) Wyliczanie współczynnika i przewspółczynnika dla Urzędu Miejskiego służących do proporcjonalnego odliczania podatku VAT.
- 12) Dokonywanie korekty podatku VAT.
- 13) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- 14) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przepisami.
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 16) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Przyjmowanie prawidłowo wprowadzonych do programu księgowość budżetowa faktur i innych dokumentów będących podstawą dokonania płatności.
- 18) Sprawdzanie przyjętych faktur dot. wydatków inwestycyjnych przed przygotowaniem płatności w zakresie kompletności oraz zgodności z umową między innymi: sprawdzenie prawidłowości rozliczeń z podwykonawcami, zgodności z protokołem odbioru, zgodności rachunku bankowego na fakturze i umowie, kwoty faktury i terminu płatności.
- 19) Terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów z tyt. wydatków inwestycyjnych na podstawie przedłożonych faktur i innych dokumentów będących podstawą płatności po uprzednim sprawdzeniu klasyfikacji budżetowej, zgodności z planem finansowym.
- 20) Wystawianie not księgowych obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,

- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopia zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań na stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie VAT (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Planowania i Finansów” w terminie do **dnia 24 lutego 2023 r. godz. 14.00** w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu, ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce *Tablica ogłoszeń/Oferty pracy*.