

**URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane ekonomiczne lub z dziedzin pokrewnych,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7) praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office
- 8) znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o finansach publicznych,
  - o podatku od towarów i usług,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej.
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z obsługą finansów publicznych oraz prowadzeniem rozliczeń w podatku VAT,
- 2) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość struktury urzędu, zasad działania i podziału kompetencji na poszczególnych szczeblach administracji,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy Miłakowo,
- 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów,

- 6) odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, odporność na stres i trudne sytuacje zawodowe,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia.

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

- 1) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT;
- 3) Obliczanie podatku VAT naliczonego oraz należnego budżetowi państwa;
- 4) Odliczanie podatku VAT naliczonego;
- 5) Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT i jej terminowe składanie do urzędu skarbowego;
- 6) Przygotowywanie danych do przelewu podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 7) Sporządzanie korekty deklaracji;
- 8) Współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 9) Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT;
- 10) Współpraca z referatami urzędu w zakresie VAT naliczonego i należnego;
- 11) Współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 12) Sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego;
- 13) Przygotowanie instruktażu dla referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zmian przepisów o podatku VAT;
- 14) Przygotowywanie dowodów księgowych do podjęcia kasowego;
- 15) Przygotowywanie dowodów księgowych do płatności bezgotówkowych poprzez umieszczanie dekretów wg. obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 16) Współpraca z innymi referatami w zakresie bieżącego informowania z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu;
- 17) Weryfikacja opisowych sprawozdań jednostkowych;
- 18) Współdziałanie przy sporządzaniu półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 19) Współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych;
- 20) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie podawania do publicznej wiadomości informacji kwartalnych z wykonania budżetu Gminy;

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: praca w biurze przy komputerze ponad 4 godziny dziennie oraz na terenie gminy Miłakowo. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Miejskiego.
- 2) stanowisko pracy: jednoosobowe
- 3) rozpoczęcie pracy od 09 czerwca 2016 r.

**5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;<sup>1</sup>**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu kwietniu 2016 r. był niższy niż 6% .*

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej<sup>2</sup>
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe<sup>3</sup>,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

---

<sup>1</sup> Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

<sup>3</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Dokumenty aplikacyjne: lit motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.1997 Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).*

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo  
do dnia 30 maja 2016 r. do godz. 15.30.

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń VAT”**

Test kwalifikacyjny na ww. stanowisko odbędzie się **03.06.2016 roku** o godz. **10:00** w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, sala narad, p. 21.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrzone.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 31 maja 2016 r. o godz. 10.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-00

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego – ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo.