

OSO.210.1.2017

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. księgowości VAT i majątku gminy

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, VAT.

pożądane:

- a) preferowane kierunki: ekonomia/ rachunkowość/matematyka,
- b) umiejętność sporządzania listy płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- c) znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- d) znajomość przepisów podatkowych (sporządzania dokumentów PIT),
- e) znajomość regulacji prawnych w zakresie: przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek, itp.,
- f) umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- g) doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń VAT,
- h) ukończone szkolenie branżowe i kursy w zakresie znajomości podatku VAT, przepisów podatkowych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- a) kontrola rejestrów częściowych VAT z jednostek podległych,
- b) kontrola deklaracji VAT-7 częściowych z jednostek podległych,
- c) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla gminy,
- d) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
- e) ewidencja podatku należnego i naliczonego za UMiG i jednostki podległe - kontrola kwot podatku do zapłaty i zlecanie przelewów,
- f) generowanie i kontrola pliku JPK jednostek do gminy,
- g) bieżąca współpraca w zakresie podatku VAT z jednostkami podległymi,
- h) bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących podatku VAT,
- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz mienia komunalnego,

- j) rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji,
- k) rozliczanie inwentaryzacji czteroletnich i częściowych,
- l) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- m) zastępstwo w zakresie naliczania płac.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,25%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu – pok. 10 – kancelaria – lub pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: pracownika ds. księgowości VAT i majątku gminy w terminie do dnia 28 lutego 2017 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

BURMISTRZ



Marian Buras