

Ogłoszenie o naborze na urzędnicze stanowisko pracy ds. rozliczeń VAT, księgowości oraz kadr.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba która:

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o profilu: rachunkowość, ekonomia, administracja, prawo.
4. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym stanowisku
5. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku
6. Posiada znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, pakietu biurowego (MS Office), poczty elektronicznej, Internetu.
7. Zna zagadnienia z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów związanych z wykonywaniem pracy, w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Posiada znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań, praktyczną znajomość przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub publicznej, związanej ze specyfiką danego stanowiska
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, odporność na stres, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, wysoka kultura osobista.
3. Samodzielność, dokładność, sumienność, staranność, kreatywność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. W zakresie rozliczeń vat:

1. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:

- Weryfikacja kompletności, poprawności i zgodności przekazywanych przez jednostki podległe częściowych deklaracji VAT, rejestrów VAT, plików JPK oraz innych informacji w związku ze wspólnym rozliczeniem podatku VAT Gminy Markuszów

- Sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT, rejestrów vat, plików JPK Gminy na podstawie otrzymanych danych od jednostek podległych i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego
- Dokonywanie weryfikacji danych oraz klasyfikowanie faktur zakupu pod kątem możliwości odliczenia podatku naliczonego oraz ich ewidencjonowanie.
- Obliczanie współczynników, związanych z odliczaniem proporcjonalnym, wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
- Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia i przedmiotów nietrwałych)
- Prace administracyjne w zakresie stanowiska pracy

b. W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
2. obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

poniżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2021-10-15 14:30:00

b. Sposób:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową do dnia **22 października 2021 r. do godziny 14.30**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Markuszów. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko pracy ds. rozliczeń VAT księgowości oraz kadr w Urzędzie Gminy Markuszów**”

c. Miejsce:

Urząd Gminy Markuszów
ul. M. Sobieskiego 1
24-173 Markuszów

VII. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Markuszów wprowadzonym Zarządzeniem nr 67/2010 Wójta Gminy Markuszów z dnia 17 grudnia 2010 r.

Wymagane dokumenty (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.)”

Informacje o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Markuszów.
Tel. 81 8818072

Wójt Gminy
Leszek Łuczywek

h

Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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”), Urząd Gminy Markuszów informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Markuszów jest Wójt Gminy Markuszów,
2. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w tym art. 221 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na w/w stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, a następnie zatrudniony zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
9. Przysługuje pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować się z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Markuszów pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

