

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA** **DS. ROZLICZEŃ FINANSOWYCH I PODATKU VAT W URZĘDZIE GMINY** **GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

Stanowisko urzędnicze inspektora ds. rozliczeń finansowych i podatku VAT

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

inspektor ds. rozliczeń finansowych i podatku VAT - pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) staż pracy – co najmniej 3 lata
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 9) znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość,
- 2) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) umiejętność sprawnego zarządzania pracą,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku d/s rozliczeń finansowych i podatku VAT prowadzone są sprawy związane z ewidencją VAT, w szczególności:

1. wystawianie faktur VAT, faktur korygujących zgodnie z otrzymanymi dokumentami źródłowymi oraz wykazami sporządzanymi przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy
2. sporządzanie rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów dla Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
3. sporządzanie częściowego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M wraz z deklaracją na podatek od towarów i usług dla Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
4. prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Gminy Goczałkowice-Zdrój,
5. sporządzanie skonsolidowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M wraz z deklaracją dla Gminy Goczałkowice-Zdrój,
6. raportowanie schematów podatkowych- MDR,
7. aktualizacja NIP 2a do Urzędu Skarbowego,
8. monitorowanie przepisów dotyczących podatku akcyzowego,
9. wystawianie faktur z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i umowami,
10. kontrolowanie terminowości wpłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
11. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
12. podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu,
13. wystawianie faktur z tytułu umieszczania reklam na gruntach i budynkach komunalnych, prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem należności z tego tytułu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od czerwca 2022 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy. Wejście do budynku Urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę.
- 7) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) praca pod presją czasu.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 26 kwietnia 2022 r. (wtorek), do godz. 17.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze inspektora ds. rozliczeń finansowych i podatku VAT.

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **28 kwiecień 2022 r. (środa)**

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowicezdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczalkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.