

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości VAT i majątku gminy w
Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości VAT i majątku gminy w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku do spraw księgowości VAT i majątku gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT w zakresie wspólnego rozliczenia gminy z jednostkami organizacyjnymi,
- 1) prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT za urząd, weryfikacja rejestru sprzedaży VAT,
- 2) wystawianie faktur VAT w zakresie m.in. sprzedaży, czynszów, zajęcia pasa drogowego i rozliczeń między jednostkami gminy,
- 3) sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży do celów JPK-7,
- 4) sporządzanie pliku JPK-V7 za urząd,
- 5) kontrola rejestrów częściowych VAT z jednostek podległych,
- 6) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla gminy,
- 7) kontrola plików JPK -V7 za jednostki podległe,
- 8) sporządzenie pliku JPK-V7 zbiorczego VAT dla gminy,
- 9) ewidencja podatku należnego i naliczonego za urząd i jednostki podległe,
- 10) analizowanie działalności urzędu i jednostek gminy w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 12) opracowanie i aktualizacja bazy indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT uzyskiwanych przez gminę,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej rozliczeń VAT,
- 14) sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dotyczących w szczególności rozliczeń VAT,
- 15) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy GUS,
- 16) sporządzanie informacji o środkach trwałych do sprawozdania finansowego,
- 17) ewidencja środków trwałych i wyposażenia Gminy oraz mienia komunalnego w systemie analitycznym STOCK: rejestrowanie zmian w zakresie zakupów, likwidacji, sprzedaży, darowizn,
- 18) rozliczanie inwestycji w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi,
- 19) rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji (rocznych i 4-letnich),
- 20) księgowanie operacji związanych ze środkami trwałymi i wyposażeniem w systemie finansowo księgowym,
- 21) uzgadnianie sald kont środków trwałych w systemie finansowo-księgowym po dokonanych księgowaniach z księgą analityczną – danymi z systemu Stock.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie:

- 1) wyższe - preferowane ekonomiczne lub administracyjne, lub
- 2) średnie - w trakcie nauki (wymagana nauka na uczelni, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauki, (t.j. z dnia 1 marca 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 478).

2. W zakresie stażu pracy:
 - 1) minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej, w komórce zajmującej się finansami (księgowością), lub
 - 2) minimum 2-letni staż pracy w komórce finansowej/księgowej zajmującej się przede wszystkim sprawami VAT lub środkami trwałymi.
3. Praktyczna znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego FoKa firmy SPUTNIK, system do ewidencji środków trwałych Stock) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe w zakresie: rachunkowości lub finansów, lub podatków,
2. ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. W zakresie wymaganego minimum 2 -letniego stażu pracy w administracji publicznej w komórce zajmującej się finansami (księgowością) lub minimum 2 - letniego stażu pracy w komórce zajmującej się przede wszystkim sprawami VAT (lub środkami trwałymi):
 - 1) kserokopia (e) świadectw(a) pracy, lub
 - 2) w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę - zaświadczenie o zatrudnieniu od aktualnego pracodawcy zawierające informację: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwę zajmowanego stanowiska oraz komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest aplikująca osoba.
5. W zakresie udokumentowania dalszej nauki - kserokopia legitymacji studenckiej potwierdzającej naukę w roku akademickim 2020/2021 lub aktualne zaświadczenie wystawione przez uczelnię potwierdzające taką naukę.
6. Kserokopie dyplomów (świadectw) ukończenia uczelni (szkoły).
7. Kserokopię zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach - jeżeli kandydat(ka) takie posiada .
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
9. Oświadczeń kandydata (tki) **wg załączonych wzorów:**
 - 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że posiada nieposzlakowaną opinię;
 - 2) o przetwarzaniu danych osobowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach.

VI. Termin i miejsce składania dokumentu:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 18 czerwca 2021r. do godziny 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica z dopiskiem „Oferta Pracy - stanowisko do spraw księgowości VAT i majątku gminy” ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki naboru albo tylko jedna z nich:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. z dnia 23 lutego 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 573) jest niższy niż 6%.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie, e-mailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebuz

Czernica, 18 czerwca 2021 r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: iod@czernica.pl.

Dane osobowe kandydata będziemy przetwarzać na potrzeby naboru, do którego kandydat składa dokumenty aplikacyjne.

Dane możemy również przetwarzać w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej oraz przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru przez kandydata, dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli kandydat zakwalifikował się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli kandydat wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to jego dane w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych osobowych kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica**