

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - stanowisko ds. podatku VAT
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA:**

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada wykształcenie średnie;
- 3) posiada minimum 3 letni staż w księgowości budżetowej;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej.

2. DODATKOWE :

- 1) Posiada znajomość przepisów:
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy o Rachunkowości,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznych
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość
- 4) organizacja pracy w zespole
- 5) umiejętność analitycznego myślenia.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT:
 1. Rozliczanie z budżetem Skarbu Państwa podatku od towarów i usług VAT i ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności za zgodne z przepisami naliczanie i odliczanie podatku.
 2. Sporządzanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego .
 3. Fakturowanie operacji związanych ze sprzedażą mienia komunalnego i świadczeniem usług oraz dokonywanie ich przypisu na kontach odbiorców w zakresie dzierżaw i pozostałej sprzedaży usług przez Gminę lub jej Urząd.
 4. Kwalifikowanie faktur pod względem ujęcia w rejestrze zakupu.
 5. Dekretowanie deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.
 6. Bieżące informowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń bezgotówkowych i majątku gminy o zawieranych umowach kompensujących dochody i wydatki przez inne stanowiska pracy Urzędu Gminy umów i porozumień w celu ich ujęcia w „Rejestrze przelewów”.
2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w szczególności:
 1. syntetyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych i budżetowych występujących w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami otrzymywanej przez Urząd Gminy oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w tym zakresie ewidencję,
 2. analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami poprzez przygotowanie informacji sprawozdawczych ,
 3. miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 4. miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz przygotowanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów,
 5. kontrolowanie wykonania dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami i bieżące informowanie Skarbnika o powstałych zagrożeniach ich wykonania skutkujących nie wykonaniem zakładanego planu finansowego,
 6. okresowe uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych z wykonaniem zaewidencjonowanym w „Budżecie”,
 7. okresowa kontrola prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników według składanych deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności ze stanem faktycznym;
 8. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Rozliczanie inkasenta opłaty targowej oraz:
 1. kontrola weryfikacja powierzchni, za które pobierana jest opłata targowa,
 2. współpraca z inkasentem oraz policją w zakresie egzekwowania obowiązku posiadania na stoiskach tzw. kart porządkowych.
5. Rozliczanie sołtysów z inkasa należności oraz naliczanie prowizji dla sołtysów.
6. Obliczanie wynagrodzeń dla wszystkich inkasentów opłat.
7. Weryfikacja obowiązku pobierania opłaty miejscowej u poszczególnych kwaterodawców poprzez weryfikacyjne kontrole przeprowadzane wspólnie z kierownikiem USC lub innym pracownikiem Urzędu przy współudziale upoważnionego pracownika gminnej jednostki organizacyjnej – GOSiR-u.
8. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych z ustawy o podatkach i opatach lokalnych.
9. Opracowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki

odpadami komunalnymi i opłatach lokalnych (w tym również eko.ustronie-morskie.pl), przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

10. Syntetyczne i analityczne księgowanie wszelkich operacji księgowych występujących w zakresie czynszów i opłat lokalnych oraz funduszy remontowych otrzymanych przez Urząd Gminy.
11. Wykonywanie rozliczanie mediów dla mieszkańców budynków komunalnych i socjalnych położonych na terenie gminy:
 1. przygotowanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe sporządzanie wszystkich sprawozdań tj.: czynsze, opłaty mieszkaniowe, fundusz remontowy,
 2. sporządzanie wydruków dochodów ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej oraz kontrolowanie wykonania w budżecie w systemie miesięcznym w tym zakresie
 3. współpraca w zakresie postępowań egzekucyjnych,
 4. współpraca z działem komunalnym .
12. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania wszystkich dokumentów w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Stanowisko pracy o charakterze zarządczym, związane z kierowaniem zespołem pracowników;
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – I piętro budynku (brak windy);
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);
- 4) Praca jednozmiannowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami;
- 5) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 6) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o które kandydat się ubiega;
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwo polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 18 października 2023 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:” ***Nabór na stanowisko ds. podatku VAT***”.

Informacji szczegółowych udziela Skarbnik Gminy – tel. 94 35 14 185, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- *Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.*
- *O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.*
- *Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.*

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. podatku VAT w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 05 października 2023 r.

Z UP. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

.....*Ewa Ostrowska*.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia