

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - podinspektor ds. rozliczenia podatku VAT
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
W wymiarze ½ etatu

III. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

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

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) Posiada co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3) Posiada wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, prawo branżowe,
lub średnie: ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- 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) Pozosiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej,
- 8) 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. DODATKOWE :

- 1) doświadczenie zawodowe;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufność;
- 6) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość.

3. KRYTERIA OCENY:

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

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

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. 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.
3. Kwalifikowanie faktur pod względem ujęcia w rejestrze zakupu.
4. Dekretowanie deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.
5. 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”.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – I piętro budynku (brak windy);
- 2) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (20 godz. tygodniowo/ 4 godz. na dobę);
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami;
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) 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) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
- 7) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
 - Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
- 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 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 31 stycznia 2018 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 Ustronie Morskie z dopiskiem:” **Nabór na stanowisko podinspektora ds. rozliczeń podatku VAT**”.

Informacji szczegółowych udziela Skarbnik Gminy – tel. 94 35 14 185 lub 607 634 420 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.

WÓJT GMINY
Jerzy Białkowski