

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
z dnia 13 lutego 2017r.

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na stanowisko inspektora w Referacie Podatkowo-Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim,
ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
6. Wykształcenie średnie ekonomiczne.
7. Co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości, w tym 1 rok pracy przy rozliczaniu podatku VAT.
8. Znajomość zagadnień z dziedziny księgowości, rachunkowości oraz podatku VAT.
9. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047),
 - ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016r., poz. 710 z późn., zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r., poz. 613 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016. 446 j.t. z dnia 2016.04.04).
10. Znajomość i obsługa programów księgowych.
11. Ukończone kursy z zakresu księgowości i podatku VAT.
12. Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
13. Umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych obowiązków przez kandydata:

1. Rozliczanie związane z podatkiem VAT, w tym: wystawianie faktury VAT, prowadzenie rejestrów VAT, rozliczanie podatku VAT, sporządzanie, miesięcznych deklaracji VAT sporządzanie przelewów z tytułu podatku VAT.
2. Weryfikacja deklaracji jednostek organizacyjnych i sporządzanie deklaracji zbiorczej.
3. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym weryfikacja danych.
4. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości podatkowej, księgowanie wpływów z podatków i opłat.

6. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu, a w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+ (w budżecie, Urzędzie Gminy oraz księgowanie zaangażowanych wydatków).
7. Prowadzenie wydzielonej księgowości analitycznej i syntetycznej Miasta i Gminy w programie FKB+ dla zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych - unijnych.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących finansów.
9. Rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych, które w ramach ogłaszanych konkursów otrzymały dofinansowanie przez gminę.
10. Kompleksowe ubezpieczenie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
12. Przeprowadzanie i sporządzanie dokumentacji związanej z inwentaryzacją zgodnie z ustawą o rachunkowości.
13. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
14. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy (kontrahentami, instytucjami).
15. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez: Burmistrza MiG , Z-cę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

Wymagane dokumenty od kandydata:

1. CV i list motywacyjny..
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (oryginały do wglądu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe- dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zaświadczenia ukończenia kursów podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 9 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych z ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Informacje o warunkach pracy kandydata:

1. Praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłono Pomorskie.
2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
4. Wynagrodzenie zgodne z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Podatkowo-Finansowym Urzędu miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim w terminie do dnia 28 lutego 2017r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłono Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) lub pocztą-liczy się data wpływu.

BURMISTRZ
[Podpis]
Przemysław Górski