

Urząd Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. budżetowych i rozliczenia podatku VAT

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, finanse i rachunkowość.
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy - Ordynacja podatkowa
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność organizacji pracy,
- komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) ewidencja w księgach rachunkowych przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w zakresie należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym,
- 2) przygotowywanie informacji i materiałów do kwartalnej sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu dochodów,
- 3) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej podatku VAT w Urzędzie Miasta, a w szczególności:
 - a) wystawianie faktur VAT i sprawdzanie prawidłowości zaewidencjonowania ich w rejestrze sprzedaży,
 - b) sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT oraz cząstkowej struktury raportowej (JPK),
- 4) weryfikacja cząstkowych deklaracji VAT oraz struktur raportowych (JPK) składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Świdwin,

5) sporządzanie łącznej deklaracji VAT oraz łącznej struktury raportowej (JPK) za Gminę Miejską Świdwin.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 28 stycznia 2020r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 lutego 2020r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Fajński

Świdwin, dnia 17 stycznia 2020r.