

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETU  
GMINY, INWENTARYZACJI I PODATKU VAT**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krynica Morska  
ul. Górników 15,  
82-120 Krynica Morska

**II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze**

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Umowa terminowa - na czas określony

z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2019 r.

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

<6%

**IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a. obywatelstwo polskie,
  - b. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
  - c. znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d. dobra znajomość obsługi komputera,
  - e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - g. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- h. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. nieposzlakowana opinia,
- 2. Wymagania dodatkowe:
  - a. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
  - b. zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
  - c. preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - d. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego.
- 2. Prowadzenie księgi budżetu – budżet gminy i plan finansowy zadań zleconych.
- 3. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją majątku Urzędu Miasta, a w szczególności:
  - a. prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z ich podziałem rodzajowym i zasadami klasyfikacji,
  - b. naliczanie umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c. nadzór nad zgodnością ewidencji ze stanem faktycznym.
- 4. Rozliczanie inwentaryzacji.
- 5. Prowadzenie całości spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT,
  - a w szczególności:
    - a. wystawianie faktur VAT i not korygujących na podstawie dokumentów przedkładanych przez pracowników merytorycznych,
    - b. prowadzenie ewidencji podatkowej,
    - c. rozliczanie podatku i sporządzanie deklaracji podatkowych,
    - d. prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu oraz sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej dla gminy,
    - e. nadzór nad prawidłowym stosowaniem podatku w jednostce,
    - f. prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem podatku VAT.
- 6. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta podczas nieobecności pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy.
- 7. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów na ubezpieczenia majątkowe.

8. Sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności.
9. Zastępstwo pracownika do spraw księgowości podatkowej podczas jego nieobecności.
10. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności.
11. Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
12. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem zgodności z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli dokumentów pod względem możliwości zapłaty.
13. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza.

#### **VI. VI. Wymagane dokumenty:**

List motywacyjny.

Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.

Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.

Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 30 września 2019 r. do godz. 14:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór - stanowisko ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat