

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: styczeń 2018 r.

III. 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.

IV. 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.
15. Podpisywanie deklaracji VAT – 7 dla podatku od towarów i usług.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
5. Kopię dowodu osobistego.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT w Urzędzie Gminy Miasta Krynica Morska, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 12 stycznia 2018 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 przesać 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.

VII. 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