

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw ewidencji podatku VAT

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw ewidencji podatku VAT.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie - wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie zawodowe - staż pracy, staż absolwencki, praktyka zawodowa lub przygotowanie zawodowe,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
6. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
7. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:

1. mile widziane doświadczenie w księgowości lub na podobnym stanowisku, lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze,
2. mile widziane wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w kierunku rachunkowość i finanse, finanse publiczne, administracja lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP oraz rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
4. znajomość programu finansowo – księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego,
5. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji podatku VAT, w tym wystawianie faktur.
2. Terminowe sporządzanie oraz przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK VAT do Urzędu Skarbowego.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych.
4. Bieżące i terminowe rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych dla potrzeb jednostki.
5. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Nadzorowanie procesu systematycznego przekazywania wniosków o zaangażowanie przez właściwych merytorycznie pracowników dokonujących planowanych wydatków. Weryfikacja składanych wniosków obciążających plan finansowy.
7. Kontrola zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

8. Bieżące i terminowe rozliczanie sald na kontach księgowych.
9. Prowadzenie ewidencji oraz aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki publicznej.
11. Przygotowywanie danych oraz materiałów niezbędnych do uchwalenie budżetu gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet.
12. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
13. Wspieranie zadań związanych z dokonywaniem wyceny oraz rozliczaniem wyników inwentaryzacyjnych.
14. Wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyimi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,77 %.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <https://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 12 lipca 2024 roku do godziny 14:00 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw ewidencji podatku VAT.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624144. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Krzysztof Niziałek