

Jaraczewo, dnia 19 września 2022 r.

**Urząd Gminy Szydłowo**  
**Jaraczewo 2**  
**64-930 Szydłowo**

Or.2110.25.2022.III

**URZĄD GMINY SZYDŁOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. KSIĘGOWOŚCI I PODATKU VAT**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane rachunkowość, ekonomia lub pokrewne),
- 4) staż pracy – 3 lat przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

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

#### **Zadania w zakresie podatku VAT, w tym:**

- sporządzanie – wystawienie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług i towarów jednostki,
- prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
- prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie pliku JPK\_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna dla Urzędu Gminy,
- sporządzanie pliku JPK\_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna zbiorczej JPK\_V7M na podstawie JPK\_V7M częściowych jednostek organizacyjnych
- kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- prowadzenie ewidencji zakupu Urzędu Gminy na potrzeby podatku od twórców i usług,
- uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez referaty ewidencję sprzedaży,
- ustalanie przewspółczynnika VAT dla Urzędu,
- rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu przewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
- odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
- przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
- kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz udzielanie instruktażu dla Referatów/pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
- przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi,

- współdziałal w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- obsługa e-faktury do zamówień powyżej 30.000 euro.

#### **Zadania z zakresu księgowości budżetowej:**

- prowadzenie obsługi księgowej zgodnie z zasadami określonymi ustawami o rachunkowości i finansach publicznych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem,
- rozliczenie dotacji przekazanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu - LZS na terenie Gminy Szydłowo,
- rozliczenie dotacji przekazanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania w trybie otwartego konkursu ofert o którym mowa w art.16 ust. 1 ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie na terenie Gminy Szydłowo,
- rozliczenie dotacji przekazanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania w trybie pozakonkursowym o którym mowa w art.19 a ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie na terenie Gminy Szydłowo,
- rozliczenie dotacji przekazanej jednostką OSP na terenie Gminy Szydłowo zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami,
- rozliczenie dotacji przeznaczonej na prace remontowe i konserwatorskie obiektów zabytkowych na terenie Gminy Szydłowo,
- prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych z pracownikami- delegacje (234),
- prowadzenie ewidencji kont rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, pozostałe rozrachunki publiczne, rozrachunki z budżetem ( 231,229,225),
- dekretacja dokumentów( faktur- rachunków) pod względem podatku VAT,
- weryfikacja konta 225 podatek VAT naliczony,
- weryfikacja konta 225 podatek VAT należny,
- sporządzanie przelewów bankowych w elektronicznym systemie bankowym,
- generowanie wyciągów bankowych dla kont Urzędu Gminy,
- generowanie zestawień płatności masowej dla kont odpady, woda, podatki,
- sporządzanie dziennych zestawień dochodów dla konta podstawowego ,

- prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ubezpieczeniem:
  - mienia Gminy Szydłowo,
  - pojazdów Urzędu Gminy, OSP,
  - członków jednostek OSP,
  - sołtysów, opiekunów świetlic itp.,
- prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem,
- współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
  - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
  - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;

- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### 7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl); adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: [urząd@szydlowo.pl](mailto:urząd@szydlowo.pl) podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. księgowości i podatku VAT**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 30 WRZEŚNIA 2022 R.**

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,

- 2) nie przystąpią do naboru,
  - 3) wpłyną do Urzędu po dniu 30.09.2022 r.
- zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydlowo.pl](http://www.bip.szydlowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

**Wójt Gminy Szydłowo**  
/-/Tobiasz Wiesiołek