

Jaraczewo, dnia 21 marca 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.5.2023.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, 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; 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 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 2 KWIETNIA 2023 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 02.04.2023 r.
zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

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

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek