

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**inspektor**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**inspektor ds. rozliczeń Vat i płac**

3) Wymiar etatu:

**pełny etat**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 maja 2020 r.**

### **II. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub inne wyższe magisterskie pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu finansów, rachunkowości,
- 3) co najmniej trzyletni okres zatrudnienia (stosunek pracy w pełnym wymiarze czasu pracy),
- 4) znajomość przepisów: ustawy o VAT i aktów wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość programów: finansowo-księgowych, bankowości elektronicznej, programu płacowego,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie pracy (stosunek pracy) w działach finansowych samorządowych jednostek budżetowych, staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) praktyczna znajomość dokumentacji i ewidencji podatku VAT i umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych VAT-7 i korekt deklaracji,

- 3) przeszkolenie w zakresie rozliczeń podatku VAT w j.s.t zrealizowane po centralizacji systemu rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność autoprezentacji,
- 5) odporność na stres.

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

- 1) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 2) prowadzenie ewidencji (rejestrów ) Urzędu Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług,
- 3) szczegółowa analiza faktur zakupu pod kątem posiadania praw do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego wraz z prowadzeniem rejestrów zakupu dla celów rozliczania podatku VAT,
- 4) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 5) prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji, zestawienie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu na podstawie rejestrów częściowych z jednostek celem sporządzenia centralnej deklaracji VAT-7
- 6) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych , w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku,
- 7) uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez odpowiedni referat ewidencję sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu Urzędu Gminy stosownych miesięcznych deklaracji,
- 8) współpraca z referatami Urzędu Gminy w zakresie podatku Vat należnego i naliczonego,
- 9) weryfikacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku vat,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów w zakresie dokumentów księgowych, które są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym,
- 11) sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy Gostynin na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku vat,
- 12) sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 dla Urzędu Gminy,
- 13) sporządzanie zbiorczej korekty deklaracji VAT-7 dla Gminy Gostynin,
- 14) przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
- 15) współpraca w zakresie sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,
- 16) współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 17) przekazywanie postaci elektronicznej ksiąg podatkowych i dowodów księgowych na żądanie organów podatkowych i organów kontroli skarbowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych,
- 18) udział w opracowaniu sprawozdań finansowych oraz okresowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków,
- 19) prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac,

- 20) naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę ( w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego), umów zleceń, umów o dzieło pracowników Urzędu Gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 21) sporządzanie list płac z ww. umów i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 22) terminowe naliczanie pochodnych od wynagrodzeń i ich odprowadzania do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 23) prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych i innych oraz ich obliczanie a także prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu;
- 24) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę pracownikom, zajęć komorniczych zgodnie z postanowieniami lub wyrokami sądowymi oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
- 25) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji ZUS i PFRON,
- 26) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń RP-7 i innych zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa,
- 27) sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom Urzędu oraz osobom uzyskującym w Urzędzie przychody z innych tytułów;
- 28) sporządzanie listy wypłat diet radnym, ryczałtu i prowizji za inkaso dla sołtysów,
- 29) sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
- 30) sporządzanie listy wypłat z posiedzeń Gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 31) sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 32) stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej (analityki) i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu,
- 34) obsługa rachunków bankowych Gminy Gostynin w zakresie pobierania i drukowania wyciągów bankowych, dokonywania przelewów i rozliczeń z kontrahentami,
- 35) przygotowywanie procedury kredytowo-pożyczkowej;
- 36) dokonywanie płatności przelewowych za zobowiązania gminy na podstawie dokumentów przygotowanych do zapłaty,
- 37) sporządzanie wszelkich sprawozdań zgodnie z niniejszym zakresem,
- 38) procedowanie w zakresie nabycia przez Gminę spadku po posiadaczach rachunków bankowych,
- 39) sporządzanie dokumentów PT na podstawie faktur zakupowych w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;

- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca w zespole;
- 4) praca w godzinach: 7:30-15:30;

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

##### **niezbędne:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany trzyletni staż pracy,
- 5) kserokopia zaświadczeń dokumentujących ukończenie szkolenia z zakresu rozliczeń Vat,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe co do doświadczenia pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 13) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 14) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej

[www.uggostynin.bip.org.pl](http://www.uggostynin.bip.org.pl) w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 3 500 – 4 500 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „inspektor ds. rozliczeń Vat i płac”.

**w terminie do dnia 26 lutego 2020 r. do godziny 15.30.**

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.uggostynin.bip.org.pl](http://www.uggostynin.bip.org.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Marzena Bulińska  
sekretarz gminy  
Gostynin, dnia 12 luty 2020 r.

**Zastępca Wójta Gminy Gostynin**

**/-/ Paweł Goliszek**