

ZARZĄDZENIE NR 75/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA
z dnia 18 listopada 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT.
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień **22 listopada 2016 roku**.
3. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia konkursu powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Ewa Kozicka – przewodnicząca komisji;
2. Wioletta Jaworska – Bastek – członek komisji;
3. Anna Fiodorow – członek komisji;
4. Marlena Paradowska – Krajza – członek komisji
5. Barbara Klimaszewska – Rodzim – członek komisji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Ruciane-Nida oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Felicki

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę *21.11.2016*
RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Bączek

**Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT
w Referacie Finansowym
Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub zarządzanie, bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy w zakresie finansów i księgowości w jednostkach sfery budżetowej, jednostkach administracji podatkowej lub w biurze rachunkowym, albo własna działalność gospodarcza jako czynny podatnik podatku VAT przez okres co najmniej czterech lat.
3. Znajomość ustawy o VAT i przepisów wykonawczych do tej ustawy, dobra znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, zasad rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów i rozliczeń związanych z podatkiem VAT.
4. Obsługa programów biurowych.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie związane z rozliczaniem podatku VAT.
2. Umiejętność pisanie pism i wyjaśnień, interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce.
3. Umiejętność analizy finansowej, pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wystawiania się, punktualność i odporność na stres.
4. Doświadczenie we współpracy z organami podatkowymi.
5. Obsługa programów komputerowych MS Office.
6. Obsługa urządzeń biurowych typu drukarka, fax, ksero.

III. Preferowane cechy osobowe kandydata

Kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, odpowiedzialność, dokładność, otwartość.



IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce, stanowisko i charakter pracy:

Praca o charakterze administracyjnym, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu, praca w zespole. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. System pracy jednozmianowy w pełnym wymiarze czasu pracy. Czas pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy. Warunki pracy bezpieczne. Budynek urzędu w części dostosowany do osób niepełnosprawnych.

2. Umowa o pracę:

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie do sześciu miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

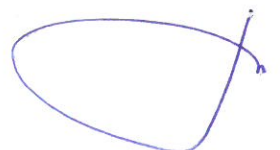
W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji VAT, w tym ewidencji zcentralizowanej.
2. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
3. Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT gminy oraz jej korekt.
4. Wystawianie faktur.
5. Prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji i instruktażu dla jednostek i zakładu budżetowego gminy w zakresie przepisów podatku VAT.
6. Kontrola danych zawartych w deklaracjach częściowych i ich weryfikacja.
7. Przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów w ramach urzędu i pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją.
8. Weryfikacja księgowości pod względem podatkowym.
9. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
10. Bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane obywatelstwo, wykształcenie oraz staż pracy.
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności wskazane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
4. Oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym oraz napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT”** w terminie **od dnia 22 listopada 2016 r. do dnia 27 grudnia 2016r.** Dokumenty powyższe można złożyć:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pokój nr 15) przy Al. Wczasów 4, Ruciane - Nida, w godzinach pracy urzędu, tj. poniedziałek w godzinach 8:00 – 16:00, wtorek-piątek w godzinach 7:00-15:00;
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane – Nida.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji w tym zakresie udziela p. Ewa Kozicka, pod numerem telefonu: 87-425 44 36.

VIII. Etapy naboru oraz terminy opublikowania wyników

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocena formalna złożonych dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych obejmująca I etap naboru zostanie przeprowadzona w dniu 28 grudnia 2016 roku. Informacja z oceny formalnej zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń – ogłoszenia, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w dniu 30 grudnia 2016 roku. O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru, kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja na ten temat zostanie również umieszczona na stronie internetowej www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń – ogłoszenia, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.