

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA/INSPEKTORA w Wydziale Księgowości
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie:
 - a) dla podinspektora - średnie lub wyższe I stopnia,
 - b) dla inspektora - wyższe II stopnia.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie.
7. Doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy w tym minimum 2 lata doświadczenia w pracy związanej z podatkiem od towarów i usług, mile widziane doświadczenie pracy w administracji publicznej lub jako doradca podatkowy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, wnikliwość, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.
3. Umiejętności: posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera w tym programy Word, Excel oraz finansowo-księgowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług w szczególności:
 - prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - prowadzenie rejestru zakupu,
 - rejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej,
 - wystawianie faktur za sprzedane nieruchomości, towary i usługi,
 - wprowadzanie ewidencji VAT do programu finansowo-księgowego,
 - współpraca z wydziałami Urzędu prowadzącymi sprzedaż i wynajem,

- terminowe sporządzanie danych podatkowych niezbędnych do wygenerowania Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) części deklaracyjnej i części ewidencyjnej,
- b) przygotowanie, nadzór, kontrola i prowadzenie ogółu spraw związanych z wprowadzeniem wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Czechowice-Dziedzice wraz z jej jednostkami budżetowymi.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- b) wyliczanie współczynnika i przewspółczynnika.

3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
 - 2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
 - 4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
 - 6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
- w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Księgowości*” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Księgowości*”. Dokumenty należy składać do dnia **25 października 2021 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 14.10.2021 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Blachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)