

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko Inspektora – 1 etat

w Wydziale Budżetu i Finansów w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – średnie o kierunku ekonomicznym bądź wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 6) staż pracy - minimum 5 lat

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o podatku od towarów i usług,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - prawo zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) predyspozycje osobowościowe – predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność myślenia analitycznego, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, samodzielność i kreatywność, dotychczasowe doświadczenie zawodowe, wysoka kultura osobista, odporność na stres
- 4) inne – biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Microsoft Office).

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Wystawianie faktur VAT.
2. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT.
3. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego.
4. Weryfikacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
5. Sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy Iława na podstawie cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
6. przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego,
7. Sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,
8. 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,
9. Przygotowanie jednolitych plików kontrolnych i elektroniczne przekazanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,

10. 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,
11. Księgowanie dochodów Urzędu Miasta w Iławie.
12. Stosowanie właściwego obiegu dokumentów,
13. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
3. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań.
6. Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Inspektora – Wydział Budżetu i Finansów w Urzędzie Miasta Ławy” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 27 marca 2023 r. do godziny 15³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

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

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

B U R M I S T R Z
M I A S T A Ł A W Y

Dawid Kopaczewski