

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT w Wydziale Księgowości Budżetowej (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *Prowadzenie i rejestrów zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług;*
 - *Prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym;*
 - *Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 bądź korekt deklaracji VAT-7;*
 - *Wystawianie faktur VAT;*
 - *Przygotowywanie przelewów podatku VAT do Urzędu Skarbowego;*
 - *Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT na koncie 225 – rozrachunki z budżetami i uzgadnianie salda konta;*
 - *Wspieranie wydziałów merytorycznych w zakresie prawidłowości opisywania dokumentów księgowych związanych z odliczaniem podatku VAT na zasadach ogólnych, za pomocą współczynnika oraz za pomocą pre-współczynnika;*
 - *Prowadzenie rozliczeń w ramach centralizacji i instruktażu dla Wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przepisów podatku VAT;*
 - *Przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów w ramach Urzędu i pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją;*
 - *Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;*
 - *Bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *obywatelstwo polskie;*
 - *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
 - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
 - *nieposzlakowana opinia;*
 - *wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne lub zarządzanie – preferowany kierunek rachunkowość, bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu;*
 - *znajomość przepisów prawnych: ustawy o VAT i przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - *obsługa programów komputerowych: MS Office;*

- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner;*
- *doświadczenie w księgowości, umiejętność analizy finansowej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wystawiania się, punktualność, odporność na stres oraz mile widziane doświadczenie w zakresie rozliczania podatku VAT.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

pozytywne nastawienie do klienta, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumiennność, odpowiedzialność.

Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- *list motywacyjny;*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*

(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 5 lipca 2019 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT w Wydziale Księgowości Budżetowej”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- *) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.
- Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz