

RSP.210.5.2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*Stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT
w Wydziale Księgowości Budżetowej
Referat ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT (1 etat)*

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
- *prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,*
 - *prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,*
 - *sporządzanie deklaracji VAT-7,*
 - *wystawianie faktur VAT,*
 - *przygotowywanie przelewów podatku VAT do Urzędu Skarbowego,*
 - *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.*
3. 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 II stopnia ekonomiczne lub zarządzanie bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu,*
 - *co najmniej 2-letni staż pracy w zakresie finansów i księgowości w jednostkach sfery budżetowej lub administracji podatkowej,*
 - *doświadczenie związane z rozliczaniem podatku VAT w jednostce,*
 - *bardzo dobra znajomość ustawy o VAT i przepisów wykonawczych do tej ustawy, dobra znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów i rozliczeń związanych z podatkiem VAT, obsługa programów biurowych.*
4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *obsługa programów komputerowych MS Office,*
 - *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax,*
 - *umiejętność analizy finansowej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wystawiania się, punktualność, odporność na stres.*
5. Preferowane cechy osobowe kandydata:
- kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, odpowiedzialność.*
6. Informacja o warunkach pracy:
- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*

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

7. Wymagane dokumenty:

- *życiorys,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie, posiadane wykształcenie i staż pracy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135).
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)*

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 16 maja 2016 r. do godziny 12.00

9. 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”.

10. Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią 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