

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor/ inspektor ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT
w Wydziale Księgowości Budżetowej***

1.1. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług;*
- *prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym;*
- *sporządzanie JPK_V7M dla podatku od towarów i usług bądź korekt JPK_V7M;*
- *przygotowywanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego;*
- *obliczanie współczynnika i pre-współczynnika VAT;*
- *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 zakresie podatku VAT;*
- *bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT;*
- *prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz archiwizowanie dokumentów.*

1.2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

zastępstwo stanowiska w zakresie obsługi kasy i sporządzania raportów kasowych oraz inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej.

2.1. 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: studia wyższe ekonomiczne, administracyjne lub zarządzanie- preferowany kierunek rachunkowość, bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu;*
- *znajomość ustawy o VAT i przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej; obsługa programów biurowych.*

2.2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*

- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax;*
- *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.*

3. Preferowane cechy osobowe kandydata:

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

4. 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 i ewentualnie staż pracy;*
 - *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 23.06.2021 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Biuro Obsługi Interesanta (parter)

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor/ inspektor 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 protokółarnie 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