

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAŁOMICACH**

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) Burmistrz Małomic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. rozliczeń VAT i księgowości budżetowej**.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Małomicach, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 67-320 Małomice

### **II. Stanowisko:**

Podinspektor ds. rozliczeń VAT i księgowości budżetowej

### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) doświadczenie zawodowe – minimum 3 letni staż pracy w dziale finansów samorządowych jednostek budżetowych, preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń podatku VAT w j.s.t.
- 5) znajomość przepisów prawnych: ustawa o VAT, dobra znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów i rozliczeń związanych z podatkiem VAT, a także znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy,
- 6) praktyczna znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wystawianie faktur VAT na:
  - odbiór ścieków komunalnych (teren wiejski, do przydomowych oczyszczalni),
  - wieczyste użytkowanie gruntu,
  - najem,
  - dzierżawa,
  - inne (objęte podatkiem VAT).
2. Prowadzenie ewidencji indywidualnych kartotek w systemie „Opłaty lokalne” w zakresie odbioru ścieków komunalnych.
3. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupów VAT, terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz przesyłanie jej do Urzędu Skarbowego wraz z odprowadzaniem należnego podatku VAT.

4. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej i budżetowej, w szczególności w zakresie uzgadniania sald dla należności:
  - z tytułu wieczystego użytkowania gruntu w oparciu o wystawione faktury VAT,
  - z tytułu czynszów, w oparciu o wystawione faktury VAT,
  - z tytułu odbioru ścieków komunalnych, w oparciu o wystawione faktury VAT.
5. Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu jednostki budżetowej Przedszkole w Małomicach.
6. Dokumentowanie zmian w ewidencji majątku trwałego poprzez wystawianie dowodów OT, PT, LT dotyczące jednostki budżetowej Przedszkole.
7. Księgowanie dowodów księgowych jednostki budżetowej Przedszkole w Małomicach oraz zaangażowania (faktury, korekty faktur, noty księgowe, rachunki, wyciągi bankowe).
8. Prowadzenie kartotek pożyczek mieszkaniowych (ZFSS).
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie kont syntetycznych i analitycznych dla jednostki budżetowej – Przedszkole w Małomicach.
10. Dekretacja dokumentów księgowych.
11. Uzgadnianie zapisów w księgach rachunkowych w urządzeniach księgowych.
12. Uzgodnienie kont syntetycznych z analityką jednostek budżetowych oraz kont rozrachunkowych.
13. Uzgadnianie sald z kontrahentami – przynajmniej 1 raz w roku.
14. Sporządzenie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.
15. Sporządzanie zbiorczego zestawienia list płac (PK) do comiesięcznego księgowania wynagrodzeń, pochodnych wynagrodzeń, potrąceń.
16. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w księgach inwentarzowych i kartotekach środków trwałych dla jednostki Przedszkole w Małomicach.
17. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.
18. Sporządzanie co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia wszystkich kont ksiąg rachunkowych i zestawienia wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
19. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych dla jednostki Przedszkole w Małomicach.
20. Składanie sprawozdań, wydruków, analiz z wykonania budżetu w wersji elektronicznej.
21. Znajomość przepisów prawa wynikających z zakresu pracy na stanowisku.
22. Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji księgowej w zakresie wykonywanych czynności do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
23. Wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

#### **V. Informacja o warunkach i miejscu pracy:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Miejskim w Małomicach w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **VII. Dokumenty wymagane:**

- 1) Życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 5) Kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość kandydata,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zapoznał się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rozliczeń VAT i księgowości budżetowej**” w Urzędzie Miejskim w Małomicach, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 67-320 Małomice w Sekretariacie Urzędu (pok. 10) lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.06.2024 do godz. 15:30.** Oferty, które wpłyną do Urzędu (liczy się data i godzina otrzymania dokumentów przez Urząd) powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

Po formalnej ocenie ofert z wybranymi kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa, która odbędzie się w uzgodnionym z kandydatem terminie. O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Małomic  
/-/ Paweł Stanisław Gorzków