

Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 t.j.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju,
al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA ds. ROZLICZEŃ PODATKU VAT i KSIĘGOWOŚCI

III. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, al. Piłsudskiego 60 (*p. IV budynek wyposażony w windę*)

Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z jednostkami obsługiwanymi, i wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

W lutym 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, rachunkowość, finanse,
- 2) minimum 4-letni staż pracy,

- 3) udokumentowane minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług wynikające z różnych form zatrudnienia: w administracji skarbowej, w państwowych jednostkach budżetowych, w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w biurze doradztwa podatkowego, w biurze rachunkowym, w firmie audytorskiej, w dziale księgowości,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów: prawa podatkowego w tym w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych,
- 8) dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

2. Dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz szczególnych zasad rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego i zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) terminowość i dokładność,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. rozliczeń podatku VAT

- 1) weryfikowanie dowodów finansowo - księgowych w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu VAT od jednostek obsługiwanych,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością sporządzania dokumentacji VAT przez poszczególne osoby księgujące,
- 3) udzielanie wskazówek merytorycznych obsługiwanym jednostkom,
- 4) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług od jednostek obsługiwanych,
- 5) kalkulacja prewspółczynników i współczynników,
- 6) weryfikowanie rozliczania VAT w jednostkach obsługiwanych w powiązaniu z dokumentami źródłowymi oraz zasadnością dokonywania korekty rozliczeń,
- 7) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat Urzędu Miasta w/s centralizacji rozliczeń podatku VAT,
- 8) praca z systemem informatycznym scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,

- 9) bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT i orzecznictwie sądów,
- 10) archiwizowanie dokumentów,
- 11) kompletowanie i przygotowanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 12) uzgadnianie i księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji księgowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych informacji finansowych na potrzeby właściwych komórek Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*wzór w załączeniu*),
- 2) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum 4-letniego stażu pracy (*zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy*), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających okres minimum 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług, wynikającego z różnych form zatrudnienia: w administracji skarbowej, w państwowych jednostkach budżetowych, w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w biurze doradztwa podatkowego, w biurze rachunkowym, w firmie audytorskiej, w dziale księgowości (*przez doświadczenie zawodowe rozumie się staż pracy, realizowanie umów cywilnoprawnych, prowadzenie działalności gospodarczej albo praktyki i staże*), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

VII. Dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, pokój 414A w terminie do dnia 20.03.2019r., godz. 12⁰⁰.

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. rozliczeń podatku VAT i księgowości”** w Sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, budynek Urzędu Miasta, pokój 414A, al. Piłsudskiego 60 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od godziny 7.30 do 14.00, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 marca 2019 roku do godz. 12.00.**
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
3. Aplikacje, które wpłyną do MZOSiP (*liczy się data otrzymania dokumentów przez MZOSiP*) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji kandydatów - I etapu naboru oraz o terminie II etapu (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP (Urząd Miasta, budynek A, IV p.).

**DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Szkół i Przedszkoli**

/-/ Jowita Janowska

