

SE.2110.1.2023

WÓJT GMINY ROJEWO
ogłasza nabór nr 1/2023 na stanowisko pracy

Inspektor ds. księgowości budżetowej
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych (w księgowości),
- h) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office i inne aplikacje
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Pracy,
 - Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności organizatorskie,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji,
- i) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw i rozliczeń w zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT, a w szczególności:
 - przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych (dokumentów sprzedaży i zakupu: faktur, rachunków, not, faktur korygujących) pod względem formalno-rachunkowym oraz przepisów ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
 - analiza dowodów księgowych (dokumentów sprzedaży i zakupu) w zakresie stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MMP),
 - kontrola statusu kontrahenta w Wykazie podatników VAT - „Biała lista”,
 - prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu na podstawie faktur VAT stanowiących integralną część deklaracji VAT-7,
 - rozliczanie podatku od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym,
 - terminowe sporządzanie deklaracji JPK w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz prawidłowe obliczanie i terminowe odprowadzanie należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
 - dokonywanie w systemie finansowo-księgowym ewidencji, rozliczeń oraz uzgodnień podatku od towarów i usług z tytułu sprzedaży,
 - wystawianie faktur VAT, faktur korygujących, refaktur, not korygujących, not księgowych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
 - prowadzenie rejestru przekazania dowodów księgowych (faktur, rachunków, not, faktur korygujących) za potwierdzeniem odbioru przez referaty merytoryczne Urzędu, w celu dokonania opisu i kontroli pod względem merytorycznym przez osoby to tej czynności upoważnione,
 - weryfikacja i analiza przedmiotu umowy pod kątem kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - sporządzanie oświadczeń o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - opracowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz kontrahentami w zakresie spraw scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT oraz z Urzędem Skarbowym,
 - współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie doradztwa podatkowego w postępowaniach zmierzających do uzyskania przez Gminę zwrotu podatku od towarów i usług VAT w ramach zawartych umów, w tym weryfikacja i analiza przedmiotu umowy w trakcie jego realizacji oraz w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług VAT w ramach zawartej przez Gminę umowy,

- znajomość programu do prowadzenia księgowości budżetowej, rejestru umów, rejestru i rozliczania podatku od towarów usług VAT, ewidencji danych Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), właściwych do prowadzenia spraw na stanowisku pracy,
- koordynacja centralizacji rozliczeń podatkowych Gminy w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK, w tym bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w przedmiotowym zakresie.
- prowadzenie elektronicznego rejestru umów zawartych przez Gminę a realizowanych przez Urząd, skutkujących zaciągnięciem zobowiązań.
- prowadzenie spraw i korespondencji z komornikami w sprawach zajęcia wierzytelności od kontrahentów.
- wprowadzanie przelewów do systemu bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansów-księgowych.
- sprawdzanie przelewów pod względem formalnym i rachunkowym.
- stosowanie mechanizmu podzielonej płatności przy dokonywaniu przelewów.
- sprawdzanie wychodzących przelewów pod kątem wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT tzw. białej listy podatników.
- bieżące raportowanie przełożonemu o stanie realizacji zadań, występujących problemach oraz proponowanych sposobach przywrócenia prawidłowego stanu.
- aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków dotyczących załatwianych spraw.
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych m.in. mDok4.
- przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych, ocen i analiz dotyczących realizowanych zadań.
- pełnienie funkcji oficera MDR.
- Współdziałanie z innymi stanowiskami, komórkami Urzędu (referatami, zespołami, samodzielnymi stanowiskami), jednostkami organizacyjnymi Gminy, podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań i prowadzonych spraw na stanowisku pracy wymagających uzgodnień.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia/,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy pełny etat, średnio 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy Urząd Gminy Rojewo, 88-111 Rojewo 8,
- c) wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych,
- d) praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

6. Dokumenty aplikacyjne, w których podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji."

Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo pokój Nr 12 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko „Inspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 24 października 2023 roku do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo.

9. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

Urządzie Gminy Rojewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Inne informacje:


KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

09. 10. 2023

Wójt Gminy

inż. Rafał Sebastian Żurowski