000536396
URZĄD GMINY
05-085 KAMPINOS
ul. Niepokalanowska 3
tel. (22) [illegible] 00 00
NIP 529-14-5[illegible]-156

Kampinos, dnia 21 kwietnia 2021 r.

ORG.2110.2.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos

Podinspektor/Inspektor ds. sprzedaży i rozliczeń w Referacie Finansowym

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie średnie lub wyższe,
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):**
   1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii i/lub finansów i rachunkowości,
   2) znajomość ustaw: o podatku od towarów i usług, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks Cywilny, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzenia w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
   3) posiadanie 2-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub w sektorze przedsiębiorstw,
   4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
   5) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) wystawianie faktur wynikających z umów cywilnoprawnych, m.in. za dostarczaną wodę, za odbiór ścieków, czynsze, dzierżawy, wieczyste użytkowanie nieruchomości,
   2) wystawianie not księgowych i not odsetkowych,
   3) prowadzenie księgowości analitycznej z tytułów, o których mowa w pkt 1,
   4) windykacja należności z tytułów, o których mowa w pkt 1,
   5) prowadzenie postępowań odnośnie umarzania, odraczania, bądź rozkładania na raty należności o charakterze cywilnoprawnym,
   6) sporządzanie zestawień zbiorczych do uzgodnień należności i nadpłat w zakresie sprawozdawczości Rb-27S,
   7) rozliczanie podatku Vat Urzędu, m.in:
      - prowadzenie rejestru sprzedaży

- prowadzenie rejestru zakupów
- sporządzanie jednostkowej deklaracji/korekt deklaracji VAT

8) realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi VAT w Gminie – m.in. weryfikacja cząstkowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych Gminy,
9) sporządzanie pliku kontrolnego zawierającego część ewidencyjną i deklaracyjną JPK_VAT Gminy,
10) sporządzanie rocznych korekt JPK_VAT Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,
11) wyliczanie prewspółczynników Urzędu oraz wskaźnika struktury sprzedaży,
12) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku VAT,
13) prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
14) współpraca z referatami urzędu w sprawie stosowania odliczenia podatku VAT od zakupów,
15) dekretacja faktur zakupowych urzędu w zakresie kwalifikacji odliczenia VAT za pomocą prewspółczynników bądź wskaźnika struktury sprzedaży,
16) koordynowanie czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych,
17) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
18) uzgadnianie sald do bilansu w zakresie należności cywilnoprawnych.

4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
b) CV i list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. sprzedaży i rozliczeń" w terminie do dnia 10 maja 2021 r. r. do godz. 18.00.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska