

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora ds. księgowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w referacie księgowości w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne;

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum 1 rok stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe;

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie finansów,
- 2) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku; ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, kodeks cywilny, ustawy o VAT, ustawy o nieruchomościach, rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej, rozporządzenie MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont,
- 3) obsługa komputera z zakresu MS Office,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- 1) W zakresie księgowej obsługi podatku VAT:
 - a) coroczne wyliczenie przewspółczynnika i współczynnika sprzedaży dla jednostki gminnej, Urzędu Miejskiego,
 - b) wystawianie faktur VAT,
 - c) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgi pomocniczej podatku VAT,
 - d) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu poprzez agregacje danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki gminne, następnie przekazywanej do Urzędu Skarbowego,
 - e) agregacje danych zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu w formie elektronicznego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - f) zapłatę podatku VAT wykazanego w skonsolidowanej deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego,
 - g) przekazywanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zakładu budżetowego,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o podatku VAT w jednostkach gminnych,
 - i) sporządzenie wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w podatku VAT, jeżeli zaistnieje okoliczność uzasadniająca wystąpienie z tym wnioskiem, z wyłączeniem projektów unijnych.
 - j) obsługa i nadzór nad kasa fiskalną.
- 2) W zakresie księgowej obsługi środków trwałych
 - a) ewidencja analityczna przychodu i rozchodu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
 - b) prowadzenie kart środka trwałego oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
 - c) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania w zakresie arkuszy spisu z natury,
 - d) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych po spisie z natury,
 - e) sprawozdawczość statystyki publicznej w zakresie środków trwałych (majątku),

- f) sporządzanie informacji o stanie mienia dla Urzędu Miejskiego i dla Gminy Karczew na podstawie jednostkowych danych otrzymanych od komórek organizacyjnych i od jednostek organizacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 31 maja 2019r.** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym”.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.