

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora w Biurze Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów - 1 etat

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko pracy musi spełniać niezbędne wymagania:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe
- 2) posiadać minimum 3 letni staż pracy.
- 3) doświadczenie zawodowe: praca na podobnym stanowisku minimum 1 rok

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu: ustawy o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
- praktyczna znajomość dokumentacji i ewidencji podatku VAT,
- umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych VAT-7, VAT-27 i korekt deklaracji,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- skrupulatność i systematyczność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniu,
- umiejętności pracy w zespole,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

3. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT Gminy Wałbrzych, sporządzanie deklaracji podatkowych, analiza umów oraz dokumentacji w zakresie możliwości odzyskania podatku VAT oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z komórkami merytorycznymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi.

Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy (w tym potwierdzające doświadczenie w pracy w zakresie podatku VAT),
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

8. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

9. Oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

10. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **sierpniu 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **1 października 2018 roku**

na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu – **Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor
Komórka organizacyjna:	Biuro Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów
Kod komórki:	BVAT

Cele istnienia stanowiska pracy

Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług gminy Wałbrzych, sporządzanie deklaracji podatkowych, analiza umów oraz dokumentacji w zakresie możliwości odzyskania podatku VAT.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów
Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha

Zakres wykonywanych zadań

1. Bieżące sprawdzanie faktur VAT, korygujących faktur VAT, refaktur oraz rejestrów sprzedaży pod względem rachunkowym i zgodności z ustawą o podatku od towarów i usług,
2. Uzgadnianie sprzedaży dokonywanej za pomocą kas fiskalnych z dobowymi raportami fiskalnymi,
3. Uzgadnianie miesięcznej sprzedaży z okresowym raportem fiskalnym oraz rozliczenie podatku za okres miesięczny,
4. Prowadzenie łącznych rejestrów sprzedaży i zakupów za okresy miesięczne wg stawek podatkowych,
5. Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu podatku VAT,
6. Prawidłowe rozliczenie podatku naliczonego do deklaracji podatkowych,
7. Sporządzanie w okresach miesięcznych dowodów wewnętrznych (PK) dotyczących dostawy i nabycia oraz ich przedkładanie do zatwierdzenia,
8. Miesięczne rozliczanie i terminowe odprowadzenie na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego podatku należnego VAT , zgodnie z deklaracją VAT-7,
9. Naliczanie i przygotowywanie do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego wniosku w sprawie odzyskania nadpłaconego podatku VAT,
10. Sporządzanie oraz podpisywanie deklaracji podatkowych Urzędu oraz Gminy (VAT-7, VAT-27 VAT-UE) oraz ich korekt,
11. Naliczanie i odprowadzanie na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego należnych odsetek podatkowych,
12. Współpraca przy przygotowaniu i składaniu wniosków o wydanie interpretacji w zakresie przepisów prawa podatkowego,
13. Bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu Miejskiego jak również jednostkami organizacyjnymi w zakresie możliwości odzyskania podatku vat oraz analiza podpisanych przez Gminę Wałbrzych umów i dokumentacji

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	min. 3 letni staż pracy min 1 rok doświadczenie na podobnym stanowisku
Wymagana wiedza specjalistyczna	kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów: • ustawy o podatku od towarów i usług • ustawy Ordynacja podatkowa, • ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, • ustawy o rachunkowości, i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, 2. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, 3. Fachowość i profesjonalizm w działaniach, 4. Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego myślenia i działania, 5. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice 6. Umiejętność pracy w zespole
Zakres dostępu do informacji	