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

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

- posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne

2. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko pracy musi spełniać 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,
- Mile widziane doświadczenie w zakresie rozliczania podatku VAT.

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:
Podinspektor 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 **lipcu 2019 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 **12 września 2019 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.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu** **Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy:	podinspektor
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 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
14. Współpraca przy przygotowywaniu Jednolitych Plików Kontrolnych

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe ekonomiczne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	Mile widziane 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, • ustawa o pracownikach samorządowych • ustawa o samorządzie gminnym 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	

Informacja

w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 „RODO") i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych,** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzycha Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl**

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: **e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59**

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapominanym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.