

ZARZĄDZENIE NR 435/XII/2019

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 16 grudnia 2019 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT
w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§ 1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Przewodnicząca Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Edyta Białek – Zastępca Skarbnika Gminy – Członek Komisji,
4. Andżelina Chłosta – młodszy referent ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Zastępca Burmistrza Gołdapi

Jacek Morzy

**Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym**

Barbara Woźniak
radca prawny Barbara Woźniak

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości i rozliczeń podatku od towarów
i usług VAT w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych
 - Bardzo dobra znajomość Ustawy o podatku od towarów i usług,
 - Rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
 - Statutu Gminy Gołdap.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość i finanse.
3. Znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo - księgowych (np. PUMA) i bankowości elektronicznej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenie ze stresem.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo – księgowej związanej z podatkiem VAT.
2. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Miejskim w Gołdapi pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego.
3. Prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży Urzędu Miejskiego w Gołdapi na potrzeby rozliczania podatku VAT.
4. Odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi.
5. Stosowanie zwolnień z podatku VAT – przewidzianych przepisami prawa.
6. Wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i innymi.
7. Współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT - „centralizacja rozliczeń VAT w Gminie”.
8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne.
10. Weryfikacja danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu do celów prawidłowego sporządzenia cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją podatku VAT.
11. Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne.
12. Centralizacja danych zawartych w cząstkowych deklaracjach VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne dla celów rozliczeń VAT gminy.
13. Terminowe, poprawne sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT wraz z JPK.
14. Sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT – 7 gminy.
15. Sporządzanie miesięcznych danych z ksiąg podatkowych w formie elektronicznej tzw. Jednolity Plik Kontrolny dla urzędu i zbiorczo z jednostkami organizacyjnymi gminy.
16. Ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.
17. Analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT.
18. Opracowanie zasad ustalania „sposobu określania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług.
19. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
20. Współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie, koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy.
21. Wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty po-

datku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku.

22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

23. Przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,

24. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

25. Zastępstwo w kasie Urzędu Miejskiego.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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).”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu Miejskiego w Goldapi ”.**
- c) **termin składania ofert: do 31.12.2019 r. roku do godz.12:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Goldapi.

Zastępca Burmistrza Goldapi

Jacek Morzy



KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Kodeksu pracy.
 2. art. 6 ust. 1 lit a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na ich przetwarzanie.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Dane przechowywane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji a następnie zostaną zniszczone lub odesłane na podany podczas procesu rekrutacji adres.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz RODO.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1) Imię (imiona) i nazwisko
- 2) Data urodzenia
- 3) Obywatelstwo
- 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
- 5) Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 6) Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- 7) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 8) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
- 9) Dane kontaktowe (niewymagane)
- (nr telefonu i/lub adres e-mail)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)