

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektora ds. obsługi funduszu sołeckiego i rozliczania podatku VAT
w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie
w wymiarze 1 etatu**

I. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą funduszu sołeckiego,
2. Obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo,
3. Planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
4. Kontrolowanie wydatków, dokonywanych przez sołectwa, ze środków publicznych,
5. Analiza wykorzystywanych środków przez Rady Sołeckie,
6. Rozliczanie wydatków realizowanych z funduszu sołeckiego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
7. Ewidencjonowanie faktur VAT dotyczących działalności opodatkowanej.
8. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów faktur VAT.
9. Przestrzeganie zasad składania i korekty deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
10. Dokonywanie klasyfikacji statystycznej służącej identyfikacji towarów i usług podlegających podatkowi VAT oraz zakresowi przedmiotowemu towarów opodatkowanych właściwymi stawkami.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie) o kierunku ekonomicznym, finansowym lub z zakresu rachunkowości,
- 3 letni udokumentowany staż pracy,
- obywatelstwo polskie, polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- nie był karany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- biegła umiejętność obsługi komputera (WORD, EXEL),
- prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r nr 223 poz.1458).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (art. 13, dodane pkt 4a w ust. 2 wchodzi w życie z dn.26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201,poz. 1183):

1. Miejsce wykonywania pracy – teren gminy Koronowo;
2. Praca stacjonarna i praca w terenie;
3. Konieczność częstej komunikacji z jednostkami pomocniczymi gminy oraz z innymi instytucjami;
4. Odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy w zespole; kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (dodany art. 13a wchodzi w życie z dn. 26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183).

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz.U 2008 nr 223 poz.1458.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2013r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 18 marca 2013 r. włącznie.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

- dokumenty można składać osobiście w „Punkcie Informacyjnym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi funduszu sołeckiego i rozliczania podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi funduszu sołeckiego i rozliczania podatku VAT w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński