OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INSPEKTORA   
w Wydziale Księgowości**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach   
pl. Jana Pawła II 1

1. **Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530),   
w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu   
nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe II stopnia.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: ekonomia, rachunkowość, finanse, prawo.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia

w pracy związanej z podatkiem od towarów i usług, mile widzialne doświadczenie w pracy   
w administracji publicznej lub jako doradca podatkowy.

1. Inne: ---
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie – ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy   
   o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.
4. Cechy osobowości – umiejętność pracy w zespole, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, wnikliwość, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.
5. Umiejętności – posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programy Word, Excel oraz finansowo – księgowych.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
7. **Zadania podstawowe**:
8. prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług   
   w szczególności:

- prowadzenie rejestru sprzedaży,

- prowadzenie rejestru zakupu,

- rejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej,

- wystawianie faktur za sprzedane nieruchomości, towary i usługi,

- wprowadzanie ewidencji VAT do programu finansowo-księgowego,

- współpraca z wydziałami Urzędu prowadzącymi sprzedaż i wynajem,

- terminowe sporządzanie danych podatkowych niezbędnych do wygenerowania Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) części deklaracyjnej i części ewidencyjnej.

2) przygotowanie, nadzór, kontrola i prowadzenie ogółu spraw związanych z wprowadzeniem wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Czechowice-Dziedzice wraz z jej jednostkami budżetowymi.

1. **Zadania dodatkowe** **i okresowe:**
2. przygotowanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
3. wyliczenie współczynnika i prewspółczynnika.
4. **Uprawnienia:** wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących   
   w Urzędzie Miejskim.
5. **Obowiązki:** znajomość i przestrzeganieprzepisów prawa: ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter.   
   W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób  
   niepełnosprawnych - parter budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W grudniu 2022 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
   w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,  
   2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
   3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,   
   4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
   5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),  
   7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
   a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
   b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
   c) o nieposzlakowanej opinii,   
   d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,   
   o profilu działalności gospodarczej,  
   e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
   w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowicedziedzice.pl/bipkod/18667902>  
   f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych   
   w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowicedziedzice.pl/bipkod/18667902>  
   8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy   
   o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:   
„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Księgowości”* w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem *„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Księgowości”.* Dokumenty należy składać do dnia **23 stycznia 2023 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 13 stycznia 2023 r.

B u r m i s t r z

Marian Błachut