

Bystrzyca Kłodzka, 26 marca 2019 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami)
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
ul. H. Sienkiewicza 6
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomości przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o rachunkowości,
 - c) ustawa o podatku od towarów i usług,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - f) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników, oraz kalkulacja tzw. współczynnika struktury sprzedaży na podstawie art. 90 ust. 2 i nast. UPTU,
 - g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień,
- 8) wykształcenie średnie,
- 9) doświadczenie praktyczne na stanowisku związanym z rozliczeniami podatku VAT (staż pracy w zawodzie co najmniej 1 rok).

2) dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe – ekonomia, rachunkowość, finanse;
- 2) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) praktyczna znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
 - d) organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 3) wymagane predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność,

odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obowiązki w zakresie rozliczenia VAT -centralizacja (Gmina) :
 - a) Sporządzanie listy potwierdzającej przesłanie rejestrów VAT przez jednostki budżetowe
 - b) Weryfikacja formalno - rachunkowa częściowych deklaracji, JPK oraz rejestrów zakupów i sprzedaży przekazanych przez jednostki, sprawdzenie kompletności oraz zgodności poszczególnych dokumentów z przepisami UPTU oraz wydanymi do niej rozporządzeniami,
 - c) Konsolidacja rejestrów zakupów i sprzedaży poszczególnych jednostek Gminy w zbiorczy rejestr zakupów i sprzedaży,
 - d) Scalenie częściowych deklaracji VAT-7 w zbiorczą deklarację VAT Gminy oraz sprawdzenie jej pod kątem formalno-rachunkowym.
 - e) Przekazanie we właściwym terminie zbiorczej deklaracji VAT do właściwego urzędu skarbowego oraz dokonanie płatności kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego
 - f) Sporządzanie deklaracji VAT-7 uwzględniającej dane wszystkich jednostek Gminy podlegających centralizacji,
 - g) Kalkulacja tzw. prewspółczynnika na podstawie art. 86 ust. 2a i nast. UPTU oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników, oraz kalkulacja tzw. współczynnika struktury sprzedaży na podstawie art. 90 ust. 2 i nast. UPTU,
 - h) Terminowe wykonywanie wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami UPTU oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Powiecie.
- 2) Obowiązki w zakresie rozliczenia VAT (jednostka budżetowa - Urząd Miasta i Gminy):
 - a) dekretacja dowodu księgowego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie,
 - b) weryfikacja formalno-rachunkowa oraz merytoryczna zgodności dostarczanych dokumentów z przepisami UPTU oraz wydanymi do niej rozporządzeniami,
 - c) sporządzenie rejestrów sprzedaży i zakupów dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7,
 - d) kalkulacja tzw. prewspółczynnika na podstawie art. 86 ust. 2a i nast. UPTU oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
 - e) kalkulacja tzw. współczynnika struktury sprzedaży na podstawie art. 90 ust. 2 i nast. UPTU oraz Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) terminowe wykonywanie wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami UPTU oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie.
- 3) wystawianie faktur VAT za usługi świadczone przez Urząd na podstawie materiałów źródłowych przekazanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru sprzedaży zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce,
- 5) sporządzanie wniosków o indywidualną interpretację podatkową w zakresie podatku od towarów i usług na potrzeby Gminy i jej jednostek organizacyjnych,

- 6) doradzanie innym komórkom organizacyjnym w zakresie obowiązujących stawek podatku od towarów i usług od poszczególnych rodzajów usług,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub burmistrza.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzyca.klodzka.dolny.slask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 ze zmianami).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. podatku VAT i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat

