**BURMISTRZ MIROSŁAWCA**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu**

**ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec**

Nazwa stanowiska **młodszy referent ds. podatku VAT i księgowości budżetowej**

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. wykształcenie średnie,
	3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	4. posiadanie dobrego stanu zdrowia,
	5. brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	6. nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe**:
	1. Staż pracy na stanowisku księgowego minimum 1 rok.
	2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
	3. Znajomość przepisów:
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
* ustawa 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,
* rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
* ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
* rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
	1. Predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
2. Współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”.
3. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestry sprzedaży i zakupu).
5. Obliczanie współczynnika i prewspółczynnika dla optymalizacji odliczeń podatku VAT.
6. Odliczanie podatku naliczonego związanego z czynności opodatkowanymi.
7. Stosowanie zwolnień przewidzianych w przepisach.
8. Odpowiednie dokumentowanie dokonanych sprzedaży ( wystawianie faktur VAT).
9. Terminowe sporządzanie składanie deklaracji i rozliczanie należnego podatku.
10. Sporządzanie i przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego do Urzędu Skarbowego.
11. Sporządzanie przelewów w mechanizmie podzielonej płatności.
12. Księgowanie operacji gospodarczych.
13. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**
14. **Wymagane dokumenty:**
15. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (nowy);
16. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
17. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
18. oświadczenie dotyczące ochrony danych;
19. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

*Oświadczenia do pobrania na stronie bip.miroslawiec.pl lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.*

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

1. **Warunki pracy:**
	1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
	2. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
	3. praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
	4. obsługa urządzeń biurowych,
	5. wynagrodzenie zasadnicze od 2 600 zł do 4 000 zł,
	6. planowane rozpoczęcie pracy 02.12.2019 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. podatku VAT i księgowości budżetowej ”***

w terminie do **08.11 2019 r.** do godz. **14:00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*(Decyduje data wpływu do urzędu)*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: [www.bip.miroslawiec.pl](http://www.bip.miroslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

***Burmistrz Mirosławca***

***/-/ Piotr Pawlik***

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.

2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Panią Monikę Zygmunt–Jakuć, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;

2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;

3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;

4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno-Prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;

5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.