

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.6.2023

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 16 maja 2023 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. podatku VAT

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja,
- 6) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, księgowości lub jako doradca podatkowy,
- 7) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks karny skarbowy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 8) umiejętność przygotowywania wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,

- 9) umiejętność wyliczania współczynnika i pre-współczynnika,
- 10) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – pakiet Ms Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność organizacji własnej pracy,
- d) odpowiedzialność
- e) dyspozycyjność,
- f) rzetelność,
- g) kreatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowe obowiązki:

Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.

2. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

- 1) Terminowe wystawianie faktur, refaktur na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji.
- 2) Prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT dla Urzędu Gminy.
- 3) Nadzór nad rejestrem zakupu podatku VAT Urzędu Gminy w tym kontrola dokumentów dotyczących zakupu w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku naliczonego.
- 4) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktur.
- 5) Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT Urzędu Gminy.
- 6) Sporządzanie miesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT Gminy Kołbaskowo (jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy).
- 7) Przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego, podatku naliczonego oraz podatku podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego.
- 8) Analiza danych na potrzeby sporządzania deklaracji VAT.
- 9) Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
- 10) Gromadzenie dokumentacji podatkowej od jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo.
- 11) Sporządzenie pliku JPK_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna zbiorczej

JPK_V7M na podstawie JPK_V7M cząstkowych jednostek organizacyjnych.

- 12) Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
- 13) Przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie.
- 14) Przygotowywanie danych dotyczących kalkulacji wskaźników VAT.
- 15) Aktualizacja współczynników struktury sprzedaży i prewspółczynników zgodnie z danymi wykazanymi przez jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy.
- 16) Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.
- 17) Korekta roczna podatku naliczonego od nabycia środków trwałych oraz korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć.
- 18) Przygotowywanie projektów wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług oraz projektów uzasadnień przyczyn złożenia korekty.
- 19) Współpraca w zakresie rozliczeń podatku VAT z Zachodniopomorskim Urzędem Skarbowym.
- 20) Bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, orzecznictwie sądów.
- 21) Nadzór nad identyfikacją obowiązków w zakresie schematów podatkowych oraz przekazywanie informacji do organów podatkowych.
- 22) Przygotowywanie i aktualizacja procedur, instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi.
- 23) Aktualizacja i przygotowywanie projektów pełnomocnictw związanych z wystawianiem faktur, refaktur, faktur korygujących, not księgowych.
- 24) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 25) Aktualizacja rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością na druku NIP-2 i wysyłanie aktualizacji do Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego.
- 26) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo 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, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:


Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na

adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 czerwca 2023 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatku VAT OR.2110.6.2023”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

Z up. WÓJTA

Janusz Kwidziński
Sekretarz Gminy

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzenia 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.