

**BURMISTRZ TARCZYNA
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko

**podinspektor/inspektor w Referacie Budżetowo-
Finansowym (księgowość budżetowa)**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - a. Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. Ustawa o finansach publicznych,
 - c. Ustawa o rachunkowości
 - d. Ustawa o podatku od towarów i usług
- 4) niekaralność (osoby które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) umiejętność pracy na komputerze,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) efektywność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- 8) obywatelstwo polskie,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania pożądane:

- b) znajomość programów komputerowych – Firmy – U.I. Info System,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej i rachunkowości,
- d) doświadczenie w pracy przynajmniej 2 lata;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu i jednostki wg planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu,
- 3) prowadzenie ewidencji wszystkich druków ścisłego zarachowania,
- 4) sprawdzenie prawidłowości zaewidencjonowania dokumentów księgowych w ewidencji księgowej jednostki budżetowej (urzędu),
- 5) klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów,
- 6) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) importowanie wyciągów bankowych do programu UPK i przydzielanie poszczególnych operacji analitycznych do systemu księgowości budżetowej i księgowości zobowiązań,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej subkonta „mandatów” i „odpadów komunalnych”,
- 9) prowadzenie uzgodnień miesięcznych ewidencji księgowej analitycznej z syntetyczną dochodów,

- 10) sporządzanie i przekazywanie do banku przelewów na podstawie rachunków, faktur i inny dokumentów księgowych, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym potwierdzeniu (zaakceptowaniu) do zapłaty,
- 11) przygotowywanie wniosków o wypłatę zaliczki,
- 12) rozliczanie zaliczek,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- 14) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 15) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 16) uzgadnianie w formie pisemnego potwierdzenia wpływów dochodów budżetowych na podstawie księgowości syntetycznych z Wyciągów Bankowych z księgowaniami analitycznymi dokonanych przez poszczególnych pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków,
- 18) uzgadnianie w formie pisemnej przed wypłatą inkasa wpłat należności pobieranych przez inkasentów dot. dochodów z tytułu podatków lokalnych, opłat za wodę, kanalizację i inkaso opłaty targowej,
- 19) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (zgodnie z obowiązującym w danym momencie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
- 20) rozliczenie podatku VAT, między innymi:
 - wystawianie faktur VAT
 - prowadzenie rejestru sprzedaży dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego
 - prowadzenie rejestru zakupu dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 Urzędu Miejskiego
 - prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży dla Gminy
 - prowadzenie centralnego rejestru zakupu dla Gminy
 - sporządzanie miesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT-7 Gminy Tarczyn
 - analiza danych na potrzeby sporządzania deklaracji VAT
 - wybór odpowiedniej metodologii i kalkulacji pre-współczynników
 - ustalenie obiegu dokumentów i terminów rozliczeń
 - bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, jak i w orzecznictwie sądów
 - współpraca z gminnymi jednostkami budżetowymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług
 - współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie spraw dotyczących podatku od towarów i usług
 - inne zadania związane z podatkiem VAT,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),

- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm./
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 12.04.2023r (liczy się data wpływu) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Referacie Budżetowo-Finansowym”** lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.tarczyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Tarczyna w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na pracownika Urzędu Miejskiego w Tarczynie”.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Barbara Galicz