

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1 , 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZWIĄZANYCH Z CENTRALIZACJĄ PODATKU VAT

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe ,
6. posiada 4 letni staż pracy,
7. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość specyfiki samorządu gminnego,
3. znajomość przepisów prawnych, w szczególności przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia MF w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, innych aktów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. odpowiedzialność, samodzielność,
4. dokładność, obowiązkowość, terminowość.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED E WSZYSTKIM ZADANIA :

Do zakresu ogólnych obowiązków stanowiska pracy głównego specjalisty ds. związanych z centralizacją podatku Vat należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

1. opracowywanie przepisów wewnętrznych i koordynacja prac wdrożeniowych dotyczących centralizacji rozliczeń podatku Vat przez Gminę Chorzele wraz z jej jednostkami organizacyjnymi,
2. sprawdzanie rejestru zakupu i sprzedaży Urzędu i obsługiwanych jednostek,
3. sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży wraz z deklaracją Vat dla Gminy Chorzele,
4. dokonywanie czynności sprawdzających poprawności dokumentowania i rozliczania podatku Vat przez Urząd i jednostki organizacyjne,
5. wsparcie merytoryczne Gminy Chorzele i jej jednostek organizacyjnych w zakresie podatku Vat,
6. generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach / I piętro /,
2. komórka organizacyjna – samodzielne stanowisko,

3. rodzaj umowy: umowa na czas określony,
4. wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
5. system czasu pracy – podstawowy,
6. wyjazdy służbowe, szkolenia,
7. praca przy komputerze wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
8. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
9. dostęp do Internetu i serwisów prawnych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286 ze zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. podpisane oświadczenie kandydata o treści :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

8. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - główny specjalista ds. związanych z centralizacją podatku Vat (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty

elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzela, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzela **w terminie do dnia 27 stycznia 2017 r. do godz. 10⁰⁰.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzela.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela /www.bip.chorzela.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Chorzela, dnia 16 stycznia 2017 r.


mgr Beata Szczepankowska