

ZARZĄDZENIE Nr 152/16
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 2 grudnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT** w Wydziale Budżetowym Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Danuta Kondracka | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Dorota Kowalczyk | - członek Komisji; |
| 3) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 4) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, osteplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Ograsa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT w Wydziale Budżetowym
Urzędu Miejskiego w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: *ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT*;
- 2) bezpośredni przełożony: *Skarbnik Miasta*.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z dziedziny nauk ekonomicznych;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o podatku od towarów i usług,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o rachunkowości,
 - d) o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie finansów i księgowości lub na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń VAT, w jednostkach sfery budżetowej bądź administracji podatkowej;
- 2) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”;
- 2) przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów w ramach Urzędu i pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją;
- 3) prowadzenie łącznych rozliczeń podatku VAT Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych;
- 4) kontrola jednostek w zakresie prawidłowości sporządzania rejestrów oraz deklaracji podatku VAT;
- 5) prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupu dla celów rozliczenia podatku VAT;

- 6) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT dla Urzędu Miejskiego;
- 7) bezpośredni kontakt i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT;
- 8) terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7 i przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
- 9) przekazywanie rejestru sprzedaży i zakupów VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego (JPK);
- 10) ustalanie prewspółczynnika na każdy rok podatkowy dla Urzędu Miejskiego;
- 11) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 12) przygotowywanie przelewów podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 13) stosowanie zwolnień przewidzianych w przepisach;
- 14) odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi;
- 15) dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT);
- 16) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym.

Proponowana wysokość wynagrodzenia: 2.400 zł brutto.

Zatrudnienie w grudniu 2016 r., niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

6. W listopadzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **do 12 grudnia 2016 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

II etap postępowania konkursowego odbędzie się 15 grudnia 2016 r.

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 0 do 5.
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata:

KRYTERIA OCENY	A	B	C
Wykształcenie		2	
Co najmniej 3 letni staż pracy		2	
Ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku		2	
Doświadczenie zawodowe w zakresie finansów i księgowości lub na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń VAT, w jednostkach sfery budżetowej bądź administracji podatkowej		4	
Znajomość przepisów z zakresu ustaw: - o podatku od towarów i usług, - o finansach publicznych, - o rachunkowości, - o pracownikach samorządowych.		7	
OCENA KOŃCOWA	SUMA		

Burmistrz Wielunia
Paweł Okrus