**Urząd Miejski w Gorlicach**

**38-300 Gorlice, Rynek 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Księgowości Finansowo – Podatkowej / Dział Finansowo - Budżetowy** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. **Wymagania niezbędne:**
	* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	* niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
	* nieposzlakowana opinia,
	* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
	* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższymna kierunku finanse, rachunkowość, ekonomia,
	* udokumentowane min. roczne doświadczenie zawodowe w księgowości.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	* znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:

ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych,

ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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

* + wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
	+ biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
	+ doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
	+ doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania podatku VAT.
1. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
	* umiejętność pracy w zespole,
	* komunikatywność,
	* umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
	* kreatywność,
	* samodzielność,
	* odporność na stres.
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
	* analiza ewidencji sprzedaży i faktur zakupu do rozliczenia VAT Urzędu Miejskiego.
	* sporządzanie i prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do ustalenia należnego podatku VAT Urzędu Miejskiego,
	* terminowe sporządzanie i rozliczani cząstkowej deklaracji VAT Urzędu Miejskiego.
	* przyjmowanie i analiza cząstkowych ewidencji zakupu i sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji VAT sporządzonych przez jednostki organizacyjne miasta,
	* prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupów dla jednostek i zakładów budżetowych objętych centralizacją VAT,
	* sporządzanie miesięcznej - zbiorczej deklaracji VAT dla Miasta Gorlice i terminowe rozliczenie podatku należnego z urzędem skarbowym.
	* przekazywanie kwot podatku zwróconego przez urząd skarbowy do jednostek objętych centralizacją VAT według cząstkowych rozliczeń deklaracji miesięcznych lub w wyniku dokonanych korekt,
	* obliczanie wskaźnika sprzedaży i innych wskaźników do rozliczeń podatku VAT.
	* sporządzanie rocznej korekty wskaźników VAT do faktycznej sprzedaży i dochodów wykonanych oraz korekty deklaracji podatku VAT,
	* sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji w sprawach podatku VAT,
	* przygotowywanie dokumentów księgowych do prawidłowego księgowania organu,
	* sporządzanie poleceń księgowych oraz dekretowanie dokumentów finansowych na podstawie wyciągów bankowych i sprawozdań jednostek budżetowych.
	* bieżące prowadzenie księgowości na odpowiednich kontach budżetu miasta zgodnie z planem kont dla budżetu,
	* okresowe uzgadnianie kont rozrachunkowych na podstawie sprawozdań składanych przez Urzędy Skarbowe i pozostałe jednostki budżetowe,
	* księgowanie sprawozdań o dochodach i wydatkach jednostek budżetowych,
	* okresowe uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu.
	* sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
	* sporządzanie protokołu weryfikacji sald – inwentaryzacja kont budżetu na koniec roku.
3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
* zatrudnienie na pełny etat,
* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Pl. Kościelny 2 (1 piętro – budynek nie wyposażony w windę)
* wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
	* list motywacyjny,
	* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* kserokopie świadectw pracy lub aktualnezaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
	* kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	* oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
	* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
	* oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
	* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
	* oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
	* dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
	* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)
	* inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:
* listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
* złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 listopada 2018 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Księgowości Finansowo - Podatkowej”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 240 (kwestie merytoryczne).

1. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej i/~~lub~~\* pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 5 listopada 2018 r.

Burmistrz Miasta

(-) Rafał Kukla