

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze
ds. podatku VAT w Wydziale Obsługi Księgowej
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Wystawianie faktur VAT za towaru i usługi, not obciążeniowych i uznaniowych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowości analitycznej, a w szczególności rejestracja i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
3. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT dla Urzędu Gminy.
4. Uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i sprzedaży.
5. Sporządzanie comiesięcznego częściowego JPK_V7M dla Urzędu Gminy.
6. Sporządzanie korekt częściowego JPK_V7M dla Urzędu Gminy.
7. Współpraca z zakresie VAT Gminy z Jednostkami Organizacyjnymi objętymi centralizacją VAT.
8. Sporządzanie zbiorczego JPK_V7M dla Gminy uwzględniającego centralizację rozliczeń w podatku VAT.
9. Przygotowanie danych do ustalenie współczynnika i przewspółczynnika dla Urzędu Gminy.
10. Wsparcie w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez komórki merytoryczne zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego.
11. Comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w zakresie dochodów.
12. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji zespołu kont w zakresie działania.
13. Prowadzenie procedury przy wnioskach o ulgi w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i publicznoprawny.
14. Przygotowanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych w zakresie wykonania dochodów budżetowych.
15. Prowadzenie bieżącej korespondencji spraw związanych z zakresem czynności.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie:

Konieczne: średnie

Pożądane: wyższe ekonomiczne, rachunkowość lub prawne

Doświadczenie zawodowe:

Pożądane: 3 lat pracy, w tym co najmniej 1 rok w księgowości

Wymagania dodatkowe:

Biegła znajomość MS Office, Exel, Word

Niezbędna wiedza:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa o finansach publicznych,
- 3) Ustawa o podatku od towaru i usług
- 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 6) Rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pelen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 6 sierpnia 2021 r._Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust.2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.