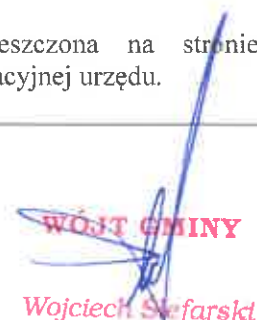


**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –
Specjalista ds. rozliczeń podatku VAT i windykacji należności
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

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 co najmniej 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Specjalista ds. rozliczeń podatku VAT i windykacji należności
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania konieczne: 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne. 5. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: – ustawy o podatku od towarów i usług, – Ordynacji podatkowej, – ustawy o finansach publicznych, – ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, – ustawy o samorządzie gminnym. 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. 2. Wymagania dodatkowe: 1. Doświadczenie w zakresie rozliczeń podatku VAT i windykacji należności. 2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa. 3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Wystawianie faktur VAT (sprzedażowych) objętych zakresem ustawy o VAT. 2. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych. 3. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych. 4. Sporządzanie deklaracji skonsolidowanych VAT-7. 5. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje z Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy. 6. Przekazywanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego. 7. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT. 8. Pełnienie roli Koordynatora ds. MDR poprzez wykonywanie czynności określonych w Wewnętrznej Procedurze Gminy Zagnańsk w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych. 9. Prowadzenie windykacji należności niepodatkowych.
Warunki pracy	1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera. 3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na półpiętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku.

	<p>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.</p> <p>5. Przewidywany termin zatrudnienia – październik 2020 r.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny.</p> <p>2. Życiorys – curriculum vitae.</p> <p>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (świadectwa pracy, zaświadczenia).</p> <p>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.</p> <p>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net):</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</p> <p>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 18 września 2020 r. , do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji oraz dopisek: „Nabór na stanowisko: Specjalista ds. rozliczeń podatku VAT i windykacji należności w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<p>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</p> <p>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>


WOJTA GMINY
 Wojciech Stefarski