Data publikacji: 14.11.2016

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY

BURMISTRZ BRZESKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO/A PRACYW URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU, ul. GŁOWACKIEGO 51, 32-800 BRZESKO -podinspektor (1 etat) w wydziale Budżetowo-KsięgowymData ogłoszenia: 14 listopada 2016 r.Wykształcenie: wyższe ekonomiczne (magisterskie), preferowane w zakresie rachunkowości

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. udokumentowany minimum dwuletni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
7. znajomość prawa administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości,
8. biegła znajomość obsługi komputera.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. staranność,
11. komunikatywność,
12. samodzielność,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. rzetelność,
15. odpowiedzialność.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. Elektroniczne sporządzanie faktur sprzedaży z tytułu najmu lokali handlowych na placu targowym, dzierżawy gruntu, sprzedaży mieszkań, sprzedaży działek, wynajmu lokali, wieczystego użytkowania gruntu oraz innych na podstawie wykazów sporządzonych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług.
18. Wysyłanie faktur sprzedaży ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
19. Przestrzeganie terminów wystawiania faktur w przypadku usług ciągłych.
20. Prowadzenie rejestru sprzedaży przy użyciu kasy fiskalnej w przypadku sprzedaży towaru na rzecz osób fizycznych.
21. Przestrzeganie terminów przeglądów kasy fiskalnej i innych obowiązków wynikających z przepisów prawnych związanych z posiadaniem kasy fiskalnej.
22. Wystawianie not księgowych na podstawie informacji otrzymanych od innych wydziałów oraz w obrocie między Gminą i jej jednostkami budżetowymi.
23. Elektroniczne prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu Urzędu Miejskiego oraz sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT-7 dla Urzędu Miejskiego.
24. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim.
25. Przyjmowanie od podległych Gminie jednostek budżetowych cząstkowych rejestrów zakupu i

sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 oraz sprawdzanie ich poprawności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w powyższych dokumentach skuteczne żądanie ich korekty.
26. Sporządzanie łącznej deklaracji od podatku od towarów i usług VAT-7 dla Gminy Brzesko.
27. Elektroniczne przyjmowanie od podległych Gminie jednostek budżetowych zbiorów danych w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz sprawdzanie jego poprawności.
28. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego z ksiąg Urzędu Miejskiego.
29. Elektroniczne generowanie łącznego Jednolitego Pliku Kontrolnego w formacie wymaganym przez Ministerstwo Finansów i przesyłanie go do Urzędu Skarbowego.
30. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z rozliczeniami w podatku VAT.
31. Sporządzanie polecenia księgowego dotyczącego księgowania cząstkowych deklaracji VAT-7.
32. Prowadzenie ewidencji rozliczeń na kontach księgowych w zakresie podatku VAT z podległymi jednostkami oraz z Urzędem Skarbowym.
33. Prowadzenie rejestru weksli, gwarancji ubezpieczeniowych oraz księgowanie ich w ewidencji pozabilansowej.
34. Uczestniczenie w pracach komisji weryfikacyjnej kont bilansowych na dzień 31 grudnia każdego roku.
35. Świadczenie doraźnej pomocy na innych stanowiskach pracy w Wydziale Budżetowo-Księgowym w celu terminowej realizacji zadań należących do Wydziału.
36. Uczestniczenie w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej, śledzie przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanej pracy, szczególnie przepisów o podatku VAT.
37. Prowadzenie dokumentacji związanej z własnym stanowiskiem pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Wydziału Budżetowo-Księgowego oraz dokonywanie jej archiwizacji.

4. **Warunki pracy:**

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdami dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

Godziny pracy: od 7.30 do 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnychw Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej orazo zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. **Wymagane dokumenty:**

A/ List motywacyjny.

B/ Życiorys – curriculum vitae.

C/ Kserokopie świadectw pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku aktualnego zatrudnienia lubkserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

D/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie innych dokumentów potwierdzającychposiadane kwalifikacje i umiejętności.

E/ Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane zoskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

F/ Oświadczenie o treści:

„Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dlapotrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.o

ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych” **wraz z podpisem kandydata.**

G/ Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierzaskorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikachsamorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą do: **28 listopada 2016 r.**

(decyduje data stempla urzędu pocztowego) pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

1. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w wydziale Budżetowo-Księgowym”.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych będą o tym fakcie informowane listownie lub drogą e-mailową.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata winny być opatrzone podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

Źródło: https://www.brzesko.pl/wpis/39646,nabor-na-wolne-stanowisko-a-pracy

Data wydruku: 2026-02-06 07:37:55