

**URZĄD MIASTA
w PRUSZCZU GDAŃSKIM
UL. GRUNWALDZKA 20**

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**OD INSPEKTORA DO STARSZEGO INSPEKTORA
W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

OFERTA NR 5/2024
z dnia 14 maja 2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy
- c) wykształcenie wyższe: rachunkowość, finanse, ekonomia, prawo.
- d) znajomość ustaw dotyczących: podatku od towarów i usług, finansów publicznych, rachunkowości, dochodów samorządu terytorialnego, samorządu gminnego, pracowników samorządowych,
- e) znajomość rozporządzeń: podatku od towarów i usług, planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- b) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozliczenie podatku VAT Urzędu Miasta przy wykorzystaniu struktury sprzedaży oraz prewspółczynnika,
- b) uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i sprzedaży dostarczoną przez jednostki organizacyjne,
- c) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przepisów VAT,
- d) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,

- e) agregacja danych przekazywanych przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w zakresie ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych w formie JPK_V7M oraz sporządzenie zestawienia i przesłanie do urzędu skarbowego w formie elektronicznej do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
- f) ustalanie struktury sprzedaży i przewspółczynnika VAT dla Urzędu,
- g) prowadzenie rejestru zakupów Urzędu Miasta dla celów rozliczania podatku VAT,
- h) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- i) aktualizacja procedur oraz instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
- j) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- k) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi w zakresie podatku VAT, a także z orzecznictwem organów podatkowych i polskich sądów administracyjnych oraz sądownictwa europejskiego,
- l) przekazywanie informacji o schematach podatkowych zgodnie z odpowiednimi przepisami Ordynacji podatkowej,
- m) zastępowanie pracowników referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9⁰⁰ -17⁰⁰, wtorek – piątek 7³⁰ -15³⁰,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od inspektora do starszego inspektora** w terminie **do dnia 28 maja 2024 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.** Informacja o wyniku

naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w kwietniu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.