

WÓJT GMINY MIŁKOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT

zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1) niezbędne:

- a) posiadać dobrą znajomość przepisów z zakresu prawa o samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości oraz podatku od towarów i usług,
- b) posiadać wykształcenie: wykształcenie wyższe,
- c) biegle obsługiwać komputer (Microsoft Office, środowisko Windows), preferowana obsługa programów księgowych.

2) dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- b) samodzielność, odpowiedzialność,
- c) dyspozycyjność, rzetelność,
- d) umiejętność pracy zespołowej.

II. Zakres głównych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej Gminy Miłkowice jako organu.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej dochodów Urzędu Gminy
- 3) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw, w tym z zadań zleconych.
- 4) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT Gminy Miłkowice oraz sporządzanie deklaracji miesięcznej VAT-7 z tytułu rozliczenia podatku od towarów i usług do Urzędu Skarbowego.
- 5) Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
- 6) Współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy.
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Informujemy, że w miesiącu kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłkowice w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

V. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 12 czerwca 2017 roku do godz. 15.00 osobiście w Urzędzie Gminy w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT** wraz z podaniem danych tele-adresowych kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Miłkowice, dnia 30 maja 2017 r.