

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza z dniem 25 października 2016 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń podatku VAT i obsługi księgowej Starostwa w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie wykształcenia średniego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie ekonomiczne,
- b) minimum roczne doświadczenie, w tym wymagane doświadczenie w rozliczaniu podatku od towarów i usług oraz prowadzeniu ewidencji księgowej,
- c) wymagana znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług,
- d) znajomość zasad księgowości,
- e) umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- f) umiejętności planowania i organizacji pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- a) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących rozliczeń podatku VAT przez powiat i jego jednostki organizacyjne,
- b) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne,
- c) sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT,
- d) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych zleceń przelewu,
- e) wsparcie merytoryczne dla Wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych w zakresie kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 912 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie odbioru do dnia 24 października 2016 do godz. 16.00.

**STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE**

**Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – referent prawny w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady”

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat-leszczynski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Jarosław Waurzyniak

Leszno, dnia 14 października 2016 r.