

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 2019 r., poz. 1282) ogłasza z dniem 06 sierpnia 2020 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:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe w księgowości, w tym minimum roczne doświadczenie praktyczne w rozliczaniu podatku od towarów i usług,
- 3) wymagana znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- 4) znajomość zasad księgowości, w tym prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 5) umiejętność rozliczania podatku od towarów i usług,
- 6) umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,
- 7) umiejętności logicznego myślenia, kojarzenia faktów,
- 8) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących rozliczeń podatku VAT przez powiat i jego jednostki organizacyjne.
2. Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne.
3. Sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT.
4. Ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych zleceń przelewu.
5. 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.

6. Opracowanie zasad ustalania „sposobu określenia proporcji” oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług.
7. Współpraca z Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.
8. Raportowanie schematów podatkowych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
9. Współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości.
10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych oraz ich ewidencja w odpowiednich urządzeniach księgowych.
12. Wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestru sprzedaży zakupów dotyczących Starostwa.
13. Sporządzanie deklaracji częstkowych Vat Starostwa.
14. Generowanie i przekazywanie Jednolitych Plików Kontrolnych w terminach określonych w ustawie.
15. Współdziałanie z innymi stanowiskami w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.
16. Wykonywanie zadań zleconych przez Głównego Księgowego Starostwa i Skarbnika Powiatu.

III. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną z RODO,
 - d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie – kserokopie (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: październik 2020 r.

V. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 20 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00 (**termin dotyczy także ofert przesłanych pocztą**) na adres:

STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT i obsługi księgowej Starostwa w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju*”.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie, przy pl. Kościuszki 4B. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-leszczynski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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 poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta Leszczyński
/-/Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 06.08.2020 r.