

**INSPEKTOR DS. PODATKU VAT I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

- zdolność analitycznego myślenia,
- punktualność i dokładność, samodzielność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

- 1) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku,
- 2) wystawianie dowodów księgowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.; zwana dalej: „UPTU”) oraz wydanymi do niej rozporządzeniami, które dokumentują wykonywanie czynności podlegające opodatkowaniu,
- 3) kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia VAT naliczonego i opisywanie z jakimi czynnościami ma on związek,
- 4) dekretacja dowodu księgowego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie Murowana Goślina,
- 5) weryfikacja formalno-rachunkowa oraz merytoryczna zgodności dostarczanych dokumentów z przepisami UPTU oraz wydanymi do niej rozporządzeniami,
- 6) sporządzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7,
- 7) konsolidacja rejestrów zakupów i sprzedaży Gminy Murowana Goślina oraz wszystkich jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji,

- 8) sporządzanie deklaracji VAT-7 uwzględniającej dane wszystkich jednostek Gminy Murowana Goślina podlegających centralizacji,
- 9) kalkulacja tzw. przewspółczynnika na podstawie art. 86 ust. 2a i nast. UPTU oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
terminowe wykonywanie wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami UPTU oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Gminie Murowana Goślina,
- 10) Opiniowanie umów zawieranych przez Urząd pod względem stawek VAT,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 12) Nadzór nad prowadzeniem i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 13) Przygotowanie danych dla potrzeb opracowania informacji o stanie mienia komunalnego.

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy- 1 etat

2) Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (I piętro)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

3. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1) Dokumenty niezbędne:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- c) zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl,
- d) oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl,
- e) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia,
- f) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 19 maja 2025 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

5. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.