



# Wiadomości

Środa, 28 lutego 2018

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Suchej Beskidzkiej,  
ul. Mickiewicza 19  
34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

- ) obywatelstwo polskie,
- ) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- ) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- ) umiejętność obsługi komputera,
- ) samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- ) umiejętność samodzielnego organizowania pracy
- ) komunikatywność, wnikliwość
- ) inicjatywa, kreatywność,
- ) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- ) wykształcenie o specjalności rachunkowość,
- ) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o podatku od towarów i usług, o centralizacji rozliczeń podatku VAT jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości,
- ) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- ) umiejętność organizacji pracy własnej,
- ) umiejętność pracy pod presją czasu,
- ) umiejętność pracy w zespole
- ) posiadane doświadczenie w księgowości,
- ) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- ) prowadzenie ewidencji -rejestrów sprzedaży i zakupów do celu podatkowych podatku VAT,
- ) obliczanie podatku VAT należnego od wykonywanych usług,
- ) sporządzanie i prowadzenie comiesięcznych rozliczeń podatku VAT z jednostkami gminy i z Urzędem Skarbowym w ramach centralizacji rozliczeń,
- ) wykonywanie innych czynności dotyczących podatku VAT w zakresie dotyczącym gminy jako płatnika podatku VAT,
- ) wystawianie faktur dotyczących wynajmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntu oraz z

innych tytułów związanych z wykonywaniem czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług,

- ) prowadzenie spraw związanych z kasą fiskalną,
- ) księgowanie analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzenie księgi środków trwałych.
- ) naliczanie umorzenia od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych i umorzeń.
- ) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego ( drukarka, skaner, kserokopiarka, kasa fiskalna )

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- ) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- ) podpisany list motywacyjny,
- ) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- ) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- ) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ) ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- ) wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo 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. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miejskim w Suchej Beskidzkiej ul. Mickiewicza 19,
- 2) pocztą na adres: Urząd Miejski w Suchej Beskidzkiej, 34-200 Sucha Beskidzka  
ul. Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy 2”.

Składanie dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów do dnia 14 marca 2018 r. do godz. 15:30, liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Suchej Beskidzkiej,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

Planowane zatrudnienie od dnia 22 marca 2018 r.

