ZARZĄDZENIE NR 306/2017
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko **urzędnicze w Referacie Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski

2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz

3) Członek - Elżbieta Gruda

4) Członek - Barbara Melka

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 306/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 21 grudnia 2017 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze:
W REFERACIE KONTROLI PODATKOWEJ I ROZLICZEŃ VAT W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

2) wykształcenie wyższe;

3) 2 letnie doświadczenie zawodowe potwierdzone stażem pracy w zakresie księgowości;

4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomości przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz o odpowiedzialności karno-skarbowej;

5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość dokumentacji i ewidencji podatku VAT, umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych VAT-7 i korekt deklaracji, znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy, znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości i rozliczeń VAT, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu, umiejętność interpretacji przepisów;

2) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, dyspozycyjność.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT dla Gminy Miasto Sieradz:

a) identyfikacja i ocena realizowanych przez jednostki budżetowe oraz Urząd Miasta Sieradza zdarzeń gospodarczych w zakresie VAT;

b) ocena kwalifikacji i realizowanych przez jednostki budżetowe oraz Urząd Miasta Sieradza zdarzeń gospodarczych dla celów VAT;

c) ewidencjonowanie dla Urzędu Miasta Sieradza zdarzeń gospodarczych w rejestrze VAT;

d) ocena właściwego ewidencjonowania przez jednostki budżetowe realizowanych zdarzeń gospodarczych w cząstkowych rejestrach VAT;

e) sporządzanie rejestru sprzedaży oraz zakupu Urzędu Miasta Sieradza;

f) zbieranie cząstkowych rejestrów sprzedaży oraz cząstkowych rejestrów zakupu od jednostek budżetowych;

g) sporządzanie zbiorczych zestawień sprzedaży oraz zbiorczych zestawień zakupu dla Gminy Miasto Sieradz;

h) comiesięczne ustalanie prawidłowego zobowiązania podatkowego Gminy Miasto Sieradz w zakresie podatku VAT,

i) sporządzanie oraz składanie do Urzędu Skarbowego Deklaracji VAT-7 Gminy Miasto Sieradz, a w przypadku dokonania zmiany w cząstkowych Deklaracjach VAT-7 złożenie korekty centralnej Deklaracji VAT-7;

j) przygotowywanie dla przełożonych analiz w zakresie rozliczeń podatku VAT prowadzonych przez Gminę Miasto Sieradz,

k) sporządzanie wniosków o interpretację prawa podatkowego;

l) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Sieradza oraz jednostkami budżetowymi, szczególnie w zakresie pozyskiwania informacji o realizowanych zadaniach, przedsięwzięciach i inwestycjach pod kątem podatku VAT podlegającego odliczeniu.

2) Bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych. Prowadzenie ewidencji analitycznej, księgowanie wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu opłat za:

a) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

b) użytkowanie wieczyste gruntu;

c) najem/dzierżawę nieruchomości;

d) zajęcie pasa drogowego;

e) trwały zarząd nieruchomości;

f) ustanowione służebności.

3) Prowadzenie ewidencji analitycznej, księgowanie wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu:

a) sprzedaży mienia komunalnego;

b) innych należności wynikających z umów cywilnoprawnych.

4) Opracowanie i sporządzanie sprawozdań oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu powierzonych obowiązków według potrzeb.

5) Zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz gromadzenie w zbiorze obrotów i sald z zamkniętych okresów sprawozdawczych.

6) Przygotowanie dokumentów oraz projektów odpowiedzi na złożone podania, skargi wnioski w sprawach wyżej wymienionych.

4. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pok. 5);

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

11) oświadczenie o treści: *„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 (t.j. 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.)"*;

12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;

2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej;

3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. **Miejsce i termin składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-V"**, w terminie do dnia **11 stycznia 2018 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(http//bip.umsieradz.pl)** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. **Informacje dodatkowe:**

1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

4) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 306/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 21 grudnia 2017 r.

1. **Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Sieradza**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała