

# PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 4 stycznia 2017 r.

## PREZYDENT MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

### Główny specjalista ds. centralizacji podatku VAT w Referacie Księgowości

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: 25/DBK.210.2016
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 05.01.2017 rok
4. Termin składania ofert: 16.01.2017 rok
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie : wyższe; kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse, prawo administracyjne, zarządzanie i marketing,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902 t. j. ),
  - c) staż pracy: 5 lat,
  - d) doświadczenie w pracy przy rozliczaniu podatku VAT,
  - e) znajomość ustaw: o podatku od towarów i usług wraz z przepisami wykonawczymi, ordynacja podatkowa, o rachunkowości i przepisów wykonawczych, samorządzie gminnym i powiatowym,
  - f) umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych VAT-7 i korekt deklaracji,
  - g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
  - h) przeszkolenie z zakresu podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - i) pożądane kompetencje społeczne: współpraca w zespole; osobiste: rozwiązywanie problemów, radzenie sobie ze stresem, myślenie analityczne: czytanie i interpretacja aktów prawnych.
6. Wymagania dodatkowe :
  - a) znajomość programów komputerowych: ewidencja zakupów i sprzedaży VAT, księgowość budżetowa,
  - b) znajomość ustaw: finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - c) 2 lata doświadczenia na stanowisku ds. rozliczeń VAT w finansach publicznych.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) weryfikuje zgodność składanych przez jednostki częściowych deklaracji VAT-7 z częściowymi rejestrami sprzedaży i zakupów VAT oraz sporządza na ich podstawie polecenie księgowania „PK”, w celu sporządzenia rzetelnej i bezbłędnej scentralizowanej deklaracji VAT-7,
  - b) sporządza i przedkłada do Urzędu Skarbowego scentralizowane miesięczne deklaracje VAT-7 Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w celu prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
  - c) generuje na podstawie plików częściowych przekazanych przez jednostki objęte konsolidacją i przekazuje Jednolity Plik Kontrolny w terminach określonych w ustawie, w celu rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązków sprawozdawczych,
  - d) ustala kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządza dyspozycje zapłaty, w tym dyspozycje pomiędzy poszczególnymi jednostkami objętymi konsolidacją, w celu rzetelnego rozliczania podatku VAT,
  - e) analizuje działalność Urzędu Miasta i pozostałych jednostek objętych konsolidacją, w celu optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
  - f) współpracuje z jednostkami objętymi centralizacją i z prawnikami, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT, w celu rozwiązywania problemów związanych z interpretacją przepisów z zakresu podatku VAT dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - g) współpracuje z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Mieście Piotrkowie Trybunalskim i koordynuje prowadzone postępowania kontrolne i czynności sprawdzające w zakresie podatku VAT, w celu zapewnienia rzetelnej gospodarki finansowej,
  - h) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, w celu zlikwidowania nieprawidłowości, zapobiegania im oraz usprawnienia centralizacji VAT w Mieście Piotrkowie Trybunalskim.
8. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10,
  - b) odpowiedzialność karno-skarbowa wynikająca ze składania scentralizowanej deklaracji VAT-7,
  - c) praca przy komputerze związana z obsługą specjalistycznego programu do ewidencji zakupów i sprzedaży VAT,
  - d) częste kontrole Urzędu Skarbowego wiążące się z koniecznością wyjazdu do Urzędu Skarbowego i powodujące przerwy w wykonywanej pracy.

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

### 9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2016 roku był wyższy niż 6%.

### 10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. - Dz.U. z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d) dokument potwierdzający wykształcenie,
- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz.902 t.j.) \*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr 25/DBK.210.2016 na stanowisko „Główny specjalista ds. centralizacji podatku VAT w Referacie Księgowości” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 16 stycznia 2017 roku.  
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Zarządzeniem Nr 4 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak