

**BURMISTRZ PRUDNIKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3**  
**stanowisko:**  
**„PODINSPEKTOR DS. ROZLICZENIA PODATKU VAT, ŚRODKÓW TRWAŁYCH,**  
**PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH I INWESTYCJI”**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe ekonomiczne (kierunek finanse, rachunkowość) lub wyższe administracyjne (kierunek administracja) lub średnie ekonomiczne i 3 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności zawodowe:
  - a) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: o podatku od towarów i usług, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym,
  - b) znajomość obsługi komputera, programów Pakiet Office (Word, Excel),
  - c) terminowość.
- 2) predyspozycje osobowościowe:
  - a) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej i współdziałania w zespole,
  - b) odporność na stres, komunikatywność, sumienność, systematyczność, obowiązkowość.

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

- 1) prowadzenie rejestrów i rozliczeń podatku VAT na poziomie Urzędu Miejskiego (ewidencja zakupu, sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT-7, ewidencja księgowa),
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT na poziomie scentralizowanym dla Gminy Prudnik (weryfikacja częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu podległych jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego, sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7, ewidencja księgowa podatku VAT na poziomie Gminy),
- 3) ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, przygotowanie danych na potrzeby sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji faktur dotyczących inwestycji:  
- kompletowanie i dekretowanie dokumentów dotyczących inwestycji,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie protokołów różnic inwentaryzacyjnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: telefon, skaner, kserokopiarka,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 4 sierpnia 2021 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. rozliczania podatku VAT, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i inwestycji”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w formie testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Klauzula informacyjna dot. zbierania danych osobowych związanych z naborem na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Prudniku znajduje się na stronie internetowej [www.bip.prudnik.pl](http://www.bip.prudnik.pl).

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Zawisła