

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko: Inspektor ds. ewidencji i windykacji dochodów SP oraz rozliczeń podatku VAT - 1 etat**

**Komórka: Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie**

**1) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 3) minimum 3 lata stażu pracy w księgowości,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) dobra znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie podatku VAT, finansów publicznych, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisów regulujących ustroj i funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowiskach wymagających stosowania wiedzy z zakresu zasad rozliczania podatku VAT,
- 8) biegła znajomość obsługi programów komputerowych i innych urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 10) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy, systematyczność, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, komunikatywność, rzetelność,
- 11) zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 12) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) pożądane wykształcenie w zakresie rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność obsługi programów księgowych (np. Quorum, CESARZ, rVAT),
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dyspozycyjność, zdyscyplinowanie.

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

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianieckiego,

- 2) sporządzanie i sprawdzanie elektronicznego pliku JPK\_V7M Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego składającego się z części deklaracyjnej i części ewidencyjnej na bazie dokumentów sprzedażowych i zakupowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetu państwa oraz ich terminowe przekazywanie,
- 4) bieżąca analiza należności, ich windykacja,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) bieżące sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) przygotowywanie dokumentów do wypłaty bezgotówkowej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. nieposzlakowanej opinii,
  - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
  - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <httpbip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important:///content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia

służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu usytuowanym na głównym holu w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie (nie ma windy). Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa innych urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64 – 700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko inspektora ds. ewidencji i windykacji dochodów SP oraz rozliczeń podatku VAT w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Czarnkowie*” w terminie do dnia 27 sierpnia 2021r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu ([www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianecki.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta  
/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz  
Czarnków, dnia 16 sierpnia 2021 r.