

**OGŁOSZENIE 2/2018/Z**  
**umowa o pracę na czas określony (zastępstwo)**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Wojska Polskiego 30  
83-000 Pruszcz Gdański

**Stanowisko urzędnicze:** od podinspektora do inspektora ds. podatku VAT  
w Referacie finansowym  
pełny wymiar czasu pracy

**Wymagania:**

- 1) wykształcenie wyższe (prawo, ekonomia, finanse, administracja),
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Ordynacji podatkowej, w szczególności ustawy o podatku VAT, o rachunkowości, o finansach publicznych,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu rozliczeń podatku VAT,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Cywilnego,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność organizacji pracy, operatywność, systematyczność,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, dokładność komunikatywność, empatia,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
- 10) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 14) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**Zakres stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie zagadnień dotyczących ewidencji i rozliczania podatku VAT przez gminę,
- 2) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej dotyczącej podatku VAT,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością rozliczania podatku Vat w jednostkach budżetowych podległych gminie,
- 4) sporządzanie i podpisywanie miesięcznych deklaracji: VAT-7, VAT-27,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością sporządzanych faktur VAT w urzędzie,
- 6) comiesięczna kontrola podatku VAT naliczonego i zakwalifikowanego do odliczenia,
- 7) rozliczanie środków zewnętrznych z tytułu zwrotu odzyskanego podatku VAT,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej związanej z podatkiem VAT.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,  
środa od 8.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

### **Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

### Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)".

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy nr 2/2018/Z– od podinspektora do inspektora ds. ochrony środowiska” **w terminie do dnia 19 października 2018r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 9 października 2018r.

**Wójt Gminy**

/ - /

**Magdalena Kołodziejczak**