

STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR W ZAKRESIE KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ VAT
W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 3 letni staż pracy,
 - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisów wykonawczych wydanych w trybie ww. ustaw, instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym Excel, Word,
 - aktualizowanie teoretycznej i praktycznej znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizowania i interpretowania danych, samodzielność i zaangażowanie, komunikatywność i kreatywność, sprawne i efektywne organizowanie pracy na stanowisku, umiejętność interpretacji przepisów (aktów prawnych), dokładność, staranność, obowiązkowość, dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - pożądane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
 - pożądany certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - pożądany staż pracy w administracji publicznej,
 - pożądana praktyka w księgowości.
3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
 - 1) praca biurowa przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego,
 - 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku),
 - 3) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) dekretacja, zgodnie z przepisami prawa, dowodów księgowych dotyczących wydatków i sum na zlecenie;
 - b) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych;
 - c) prowadzenie ogółu spraw w jednostce związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT), związanych z działalnością Starostwa oraz zgodnie z zasadami określonymi w uchwale w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski, w szczególności:
 - sporządzanie na bieżąco rejestru sprzedaży VAT, w których ujmuje się czynności podlegające opodatkowaniu VAT,
 - sporządzanie na bieżąco rejestru zakupu VAT, w których ujmuje się wartość nabywanych towarów i usług w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną,
 - uzgadnianie z ewidencją księgową,
 - sporządzanie i przekazywanie Deklaracji VAT, a także innych danych i dokumentów,

- prawidłowe wystawianie faktur, not korygujących do zewnętrznych faktur VAT oraz not obciążeniowych,
- prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku (VAT) przy zastosowaniu kas rejestrujących we właściwym terminie i stosownie do obowiązujących przepisów z zakresu VAT,
- sporządzanie dyspozycji przekazania środków (zwrotu podatku VAT) z rachunku dochodów Powiatu Chodzieskiego - Starostwa na rachunek wydatków,
- sporządzanie dyspozycji przekazywania podatku od towarów i usług wynikającego z Deklaracji VAT Starostwa na odpowiedni rachunek bankowy budżetu powiatu.
- prowadzenie ogółu spraw związanych z prowadzeniem rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski oraz zgodnie z zasadami określonymi w uchwale w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Chodzieski, w szczególności:
 - kontrola terminowości składania dokumentacji VAT przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - kontrola formalno – rachunkowa dokumentacji VAT przedkładanych przez jednostki,
 - sporządzanie i przekazywanie Deklaracji VAT-7 (na podstawie Deklaracji przedłożonych przez Jednostki), a także innych danych i dokumentów do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - przekazywanie w obowiązującym terminie pliku JPK,
 - zamknięcie i ponowne otwarcie Rejestrów VAT w rVAT dla danej Jednostki,
 - Sporządzanie dyspozycji przekazywania podatku od towarów i usług wynikającego z Deklaracji VAT-7 Powiatu Chodzieskiego na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
 - zgłaszanie uwag i opracowywanie projektów uchwał i ich zmian dotyczących zasad prowadzenia rozliczeń podatku VAT;
- d) prowadzenie ewidencji zaangażowania planu finansowego Wydziału Finansów na podstawie dokumentów księgowych;
- e) nadzór nad modułem Zaangażowanie Środków Budżetowych, w tym monitorowanie zaangażowania oraz rozwiązywanie problemów przez współpracę z licencjodawcą ww. modułu;
- f) dokonywanie kontroli dowodów zaangażowania środków, w szczególności zgodności wydruków z programem oraz zgodności sporządzonego raportu miesięcznego z jednostkowymi raportami, złożonymi przez koordynatorów zadań;
- g) obsługa bankowości elektronicznej w zakresie:
 - zapisu danych,
 - sporządzania przelewów na podstawie dowodów księgowych otrzymanych od Głównego księgowego, w tym poprawnego wprowadzenia danych do przelewu (w szczególności kwoty, nazwy i numeru rachunku bankowego),
 - kontroli terminowości realizacji przelewów,
 - sporządzanie wydruków potwierdzających zrealizowane przelewy, według poszczególnych rachunków bankowych oraz daty realizacji,
 - sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wraz ze sprawdzeniem pod względem poprawności przeprowadzonych operacji bankowych i przekazanie ich Głównemu księgowemu;
- h) kontrola rachunkowa dowodów księgowych i przekazanie ich Głównemu księgowemu;
- i) prowadzenie:
 - spisu umów dotyczących zaciągnięcia zobowiązań w ramach zatwierdzonego planu finansowego Starostwa,
 - rejestru zaciągniętych przez Zarząd zobowiązań w granicach ustalonych przez Radę;

- j) zawiadomienie Kierownika Wydziału Finansów o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- k) przygotowywanie pism i innych dokumentów w sprawach objętych niniejszym opisem stanowiska pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip4.wokiss.pl/chodziezp/>),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk – do pobrania na stronie <http://bip4.wokiss.pl/chodziezp/>),
- 6) w przypadku załączenia CV/listu motywacyjnego, podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii (druk – do pobrania na stronie <http://bip4.wokiss.pl/chodziezp/>),
- 7) inne: kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy i jej charakter, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2024 r. wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor w zakresie księgowości i rozliczeń VAT w Starostwie Powiatowym w Chodzieży** należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1) albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@powiat-chodzieski.pl (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego) w terminie do dnia **27 grudnia 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1.

STAROSTA

16 GRU 2024

Adrian Urbański

Chodzież, dnia