

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko Specjalisty w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla stanowisk urzędniczych tj.:

- a. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f. posiada co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- g. posiada udokumentowane szkolenia związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji zgodnie z opisem stanowiska,
- h. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- a. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- b. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- c. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- e. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- f. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ordynacji podatkowej,
- g. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
- h. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 28 czerwca 2022 r.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a. Obsługa pakietu Office
- b. Obsługa programu Fk-Rekord, FK-Vulcan,
- c. Posiada praktyczne umiejętności z zakresu:
 - dokumentacji i ewidencji podatku VAT
 - analizy rejestrów VAT oraz sporządzenie deklaracji podatkowych i korekt deklaracji
 - pisanie pism i wyjaśnień do Urzędu Skarbowego
- d. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e. Samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność

Wymagana wiedza określona w pkt II ppkt b i c zostanie zweryfikowana podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT.
2. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Stosowanie zwolnień przewidzianych w przepisach.
4. Odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi.
5. Współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie scentralizowanego rozliczania podatku VAT.
6. Prowadzenie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania rozliczeń VAT przez jednostki budżetowe.
7. Obsługa kontroli podatkowych, przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.
8. Prowadzenie rejestrów cząstkowych sprzedaży i zakupów Starostwa.
9. Prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupu Powiatu.
10. Terminowe sporządzanie jednostkowej miesięcznej deklaracji VAT dla Starostwa Powiatowego w Żywcu.
11. Terminowe sporządzanie miesięcznych, scentralizowanych deklaracji VAT.
12. Terminowe przesyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych wszystkich jednostek Powiatu.
13. Terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
14. Przygotowywanie i przesyłanie elektronicznie do Urzędu Skarbowego zgłoszenia identyfikacyjnego NIP-2.
15. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, jak i w orzecznictwie sądów.
16. Bieżąca analiza terminów płatności należności cywilnoprawnych przez kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą a w przypadku nieterminowych wpłat dochodzenie należności.
17. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Żywcu.
18. Terminowe sporządzanie ustawowych wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
19. Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9001 i ISO/IEC 27001.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika oraz Głównego Księgowego

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- a) Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
- b) Praca na stanowisku urzędniczym.
- c) Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- d) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- e) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.

3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji., (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy
Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **22.05.2024 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.
2. Etap drugi
Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia. Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.
Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo

Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do **21.05.2024 r. (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Wydziale Finansowy, w Starostwie Powiatowym w Żywcu.”

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: 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:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) 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,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.