

**Burmistrz Miasta Sławno**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. podatku VAT**  
**w Wydziale Finansowo-Budżetowym**  
**w Urzędzie Miejskim w Sławnie**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie podatku VAT, w tym: prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, rejestru zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7.
2. Wystawianie faktur, not obciążeniowych i not korygujących
3. Kompletowanie wyciągów bankowych z dowodami księgowymi.
4. Prowadzenie rozliczeń dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego.
5. Sporządzanie not księgowych dot. refundacji poniesionych wydatków związanych z uczęszczaniem dzieci z innych gmin do przedszkoli publicznych i niepublicznych w Sławnie w oparciu o podstawową kwotę dotacji.
6. Zastępstwo pracowników na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz pracownika na stanowisku ds. księgowości (należności cywilno-prawne).
7. Ścisła współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie danych do wystawiania faktur i not obciążeniowych.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Miasta.

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie:
  - wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość lub studia podyplomowe w powyższym zakresie (w takim przypadku wymagany co najmniej rok stażu pracy) lub
  - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, na który ogłaszany jest nabór (w takim przypadku wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy),
- e) znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office),
- f) dobra znajomość przepisów ustaw: o podatku od towarów i usług (VAT), o rachunkowości, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, terminowość, odpowiedzialność.

Pożądane predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) komunikatywność,
- d) dyspozycyjność

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- b) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści *„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatku VAT w Wydziale Finansowo - Budżetowym”

należy składać w terminie **do dnia 7 maja 2024 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie
- lub**
- w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie (p. 36)

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie  
ul. M. Curie Skłodowskiej 9  
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 7 maja 2024 roku

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein