

## **WÓJT GMINY PARCHOWO**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. fakturowania, podatku VAT i środków trwałych**

Osoby zainteresowane powinny spełniać:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja);
- 4) staż pracy: minimum 1 rok;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o podatku od towarów i usług, Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, Kodeks karno-skarbowy, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 7) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu do fakturowania, do ewidencji środków trwałych oraz wymiaru podatków;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 6) dyspozycyjność.

#### **3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:**

- 1) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
- 2) terminowe wystawianie faktur, refaktur na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji;
- 3) prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT dla Urzędu Gminy Parchowo;
- 4) nadzór nad rejestrem zakupu podatku VAT Urzędu Gminy Parchowo, w tym kontrola dokumentów dotyczących zakupu w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku naliczonego;

- 5) systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktur;
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT Urzędu Gminy;
- 7) sporządzanie miesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT Gminy Parchowo (Jednostki budżetowe);
- 8) przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego, podatku naliczonego oraz podatku podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego;
- 9) analiza danych na potrzeby sporządzania deklaracji VAT;
- 10) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług;
- 11) gromadzenie dokumentacji podatkowej od jednostek organizacyjnych Gminy Parchowo;
- 12) sporządzenie pliku JPK V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna zbiorczej JPK\_V7M na podstawie JPK\_V7M cząstkowych jednostek organizacyjnych Gminy Parchowo;
- 13) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 14) przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie;
- 15) przygotowywanie danych dotyczących kalkulacji wskaźników VAT;
- 16) aktualizacja współczynników struktury sprzedaży i prewspółczynników zgodnie z danymi wykazanymi przez jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy;
- 17) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży;
- 18) korekta roczna podatku naliczonego od nabycia środków trwałych oraz korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć;
- 19) przygotowywanie projektów wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług oraz projektów uzasadnień przyczyn złożenia korekty;
- 20) współpraca w zakresie rozliczeń podatku VAT z Pomorskim Urzędem Skarbowym;
- 21) bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, orzecznictwie sądów;
- 22) nadzór nad identyfikacją obowiązków w zakresie schematów podatkowych oraz przekazywanie informacji do organów podatkowych;
- 23) przygotowywanie i aktualizacja procedur, instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi;
- 24) aktualizacja i przygotowywanie projektów pełnomocnictw związanych z wystawianiem faktur, refaktur, faktur korygujących, not księgowych;
- 25) współudział w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- 26) aktualizacja rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością na druku NIP-2 i wysyłanie aktualizacji do Naczelnika Pomorskiego Urzędu Skarbowego;
- 27) przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 28) prowadzenie ewidencji majątku gminy;
- 29) kontrola obiegu dokumentów środków trwałych;
- 30) terminowe wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 31) prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników urzędu oraz spisów inwentarza majątku gminy;

- 32) okresowe uzgadnianie sald dotyczące środków trwałych;
- 33) bieżąca współpraca z Komisją Likwidacyjną w zakresie majątku gminy;
- 34) aktualizacja tabliczek inwentarzowych;
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej i analiza kont księgowych związanych z przejęciem zakończonych zadań inwestycyjnych (środki trwałe, WNiP);
- 36) przeprowadzanie kontroli okresowych na miejscu i w terenie dotyczących stanu posiadania majątku Gminy Parchowo;
- 37) przygotowywanie danych z zakresu środków trwałych na potrzeby GUS i innych instytucji;
- 38) potwierdzanie i weryfikacja sald kont środków trwałych 011, 020, 013, 080, 071, 072;
- 39) nadawanie numerów inwentarzowych, metkowanie i opisywanie majątku gminy;
- 40) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczące majątku gminy;
- 41) spisywanie stanu wodomierzy odbiorców wody bieżącej z wodociągów należących do Gminy Parchowo;
- 42) inkaso opłaty za zużycie wody i zrzut ścieków.

#### **4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w budynku bez windy;
- 2) praca wymagająca kontaktów z klientem zewnętrznym;
- 3) wyjazdy służbowe związane ze spisywaniem stanu wodomierzy i szkoleniami zewnętrznymi;
- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy z drukarką;
- 5) smartfon z drukarką mobilną;
- 6) środki łączności: dostęp do sieci Internet, telefon stacjonarny.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Parchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2023 r. był wyższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

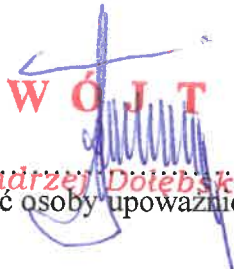
- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – cv;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku;
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem);

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. fakturowania, podatku VAT i środków trwałych**” w terminie **do dnia 8 maja 2023 r.** w Urzędzie Gminy Parchowo – Biuro Obsługi Klienta lub przesłać listownie na adres: 77-124 Parchowo, ul. Krótka 2 (decyduje data wpływu do Urzędu) albo w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy epuap: /wk2anp994g/skrytkaESP podpisane podpisem osobistym, profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym, albo za

pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: [gmina@parchowo.pl](mailto:gmina@parchowo.pl)  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.parchowo.pl](http://bip.parchowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Parchowo.

  
.....*Andrzej Dołębski*.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)