

Urząd Gminy Wólka  
Jakubowice Murowane 8  
20-258 Jakubowice Murowane

**Wójt Gminy Wólka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. KSIĘGOWOŚCI I PODATKU VAT**  
**SK.2110.1.2023**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe** – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku prawo, rachunkowość, ekonomia lub pokrewnym.
- 2) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość ustaw w szczególności:
  - o podatku od towarów i usług,
  - o finansach publicznych,
  - ordynacja podatkowa,
  - o rachunkowości,
  - o dochodach samorządu terytorialnego,
  - o samorządzie gminnym,
- 5) umiejętność korzystania z sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) samodzielność w działaniu,
- 8) znajomość Ms Office,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dokumentowanie sprzedaży oraz świadczonych usług poprzez wystawianie faktur VAT na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających powstanie obowiązku podatkowego Gminy Wólka.
2. Wystawianie faktur korygujących Gminy Wólka na podstawie wyjaśnionych reklamacji odbiorców faktur.
3. Prowadzenie ewidencji sprzedaży Gminy Wólka jako jednostki budżetowej (Rejestr sprzedaży VAT) dla celów rozliczania podatku należnego VAT.
4. Uzgadnianie kwot podatku VAT należnego w oparciu o ewidencje sprzedaży Gminy Wólka jako jednostki budżetowej dla prawidłowego sporządzenia deklaracji częstkowej VAT-7.
5. Sporządzanie miesięcznych, częstkowych deklaracji rozliczeniowych VAT-7 dla Gminy Wólka jako jednostki budżetowej.
6. Sporządzenia korekt częstkowych deklaracji rozliczeniowych VAT-7 dla Gminy Wólka jako jednostki budżetowej.
7. Bieżąca analiza danych zawartych w częstkowych rejestrach sprzedaży i rejestrach zakupu dla celów prawidłowego sporządzania częstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT.

8. Weryfikowanie i uzgadnianie pod kątem zgodności stanów wskazanych w częściowych deklaracjach VAT-7 pozostałych gminnych jednostek budżetowych w porównaniu z danymi wynikającymi z rejestrów sprzedaży i zakupu tych jednostek.
9. Prowadzenie zbiorczego rejestru VAT sprzedaży i zbiorczego rejestru VAT zakupów na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki budżetowe Gminy Wólka.
10. Sporządzanie miesięcznej, zbiorczej deklaracji rozliczeniowej VAT-7 dla Gminy Wólka jako podatnika podatku VAT na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki budżetowe Gminy Wólka objęte centralizacją podatku VAT.
11. Sporządzanie zbiorczej korekty deklaracji VAT-7 dla Gminy Wólka uwzględniającej centralizację rozliczeń podatku VAT.
12. Przekazywanie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz jej korekt.
13. Przygotowywanie i akceptowanie danych do przelewu podatku należnego VAT.
14. Współpraca z Referatami Urzędu Gminy Wólka w zakresie rozliczania podatku należnego VAT.
15. Współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi objętymi centralizacją w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie Wólka.
16. Współpracowanie w sprawach z zakresu rozliczania podatku VAT z właściwym Urzędem Skarbowym i innymi organami podatkowymi.
17. Przyjmowanie wygenerowanych plików od pracowników merytorycznych Urzędu Gminy Wólka oraz księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce, dotyczących rozliczeń podatku VAT Urzędu Gminy oraz podległych jednostek budżetowych dla celów Jednolitego Pliku Kontrolnego, który umożliwi prawidłowe ustalenie kwoty podatku.
18. Generowanie i przekazywanie obowiązkowych okresowych ewidencji dotyczących rozliczeń podatku VAT Gminy Wólka jako podatnika, w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie do Drugiego Urzędu Skarbowego w Lublinie oraz Ministerstwa Finansów.
19. Przekazywanie na żądanie organów podatkowych i organów kontroli skarbowej danych dotyczących rozliczeń podatku VAT za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
20. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
21. Sporządzanie przelewów bankowych w elektronicznym systemie bankowym.
22. Księgowanie i dekretacja operacji na rachunku bankowym dotyczącym podatku VAT oraz uzgadnianie na nim salda miesięcznie i narastająco w celu prawidłowego rozliczania podatku VAT.
23. Księgowanie częściowych i zbiorczych deklaracji VAT-7 sporządzonych dla Gminy Wólka i podległych jednostek.
24. Uzgadnianie sald na kontach księgowych dotyczących podatku VAT miesięcznie i narastająco w Organie i w jednostkach.
25. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
26. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
27. Aktualizacja procedur i instrukcji związanych ze scentralizowanym systemem rozliczeń podatku VAT Gminy Wólka oraz jej jednostek budżetowych.
28. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z powierzonych spraw.
29. Sporządzanie sprawozdań z powierzonych spraw.
30. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z powierzonych spraw.

31. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.
32. Sporządzenia sprawozdań podatkowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny,
- 8) Praca w zespole.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

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

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości i podatku Vat** Nr SK.2110.1.2023 z dnia 3 stycznia 2023 r.
- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **ds. księgowości i podatku Vat** Nr SK.2110.1.2023 z dnia 3 stycznia 2023 r.
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*)
- 3) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:\*)
  - posiadania obywatelstwa polskiego,
  - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać **do 13 stycznia 2023 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości i podatku Vat** Nr SK.2110.1.2023 z dnia 3 stycznia 2023 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

## **8. Informacje dodatkowe.**

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
  - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca-konkursy na stanowisko [http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy\\_na\\_stanowisko](http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat