

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, wyższe z uzupełniającymi ekonomicznymi lub wyższe wraz ze studiami podyplomowymi ekonomicznymi,
- wymagany profil: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, bankowość, prawo, administracja,
- co najmniej 3 – letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych, w tym doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi, Ordynacja Podatkowa w części dotyczącej rozliczeń podatkowych,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość terminów powstania obowiązku podatkowego, zasad dokumentowania i korygowania czynności opodatkowanych, zwolnionych z opodatkowania, nie podlegających opodatkowaniu, rozliczania podatku naliczanego i należnego, sporządzania plików JPK w części ewidencyjnej i deklaratywnej, zasad postępowania przy stosowaniu prewskaznika i wskaźnika struktury, ulgi za złe długi, a także stosowania kas rejestrujących,
- znajomość zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w ramach jednolitego rzeczowego wykazu akt – instrukcja kancelaryjna,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków,
- sprawne wyszukiwanie i interpretowanie przepisów prawa i informacji z zakresu podatku od towarów i usług, rachunkowości, finansów publicznych,
- biegła obsługa Microsoft Office (Excel, Word),
- samodzielność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych dla rozliczeń podatku VAT,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- sporządzanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT Urzędów w ramach JPK,
- weryfikacja „częstkowych” rejestrów i deklaracji jednostek organizacyjnych Miasta,
- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i szczegółowej wyznaczonych kont księgowych, analiza zapisu tych kont oraz ich inwentaryzacja,
- sporządzanie plików JPK Urzędu i Miasta w części ewidencyjnej i deklaratywnej;
- rozliczanie podatku Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- wyliczanie prewskaźnika i wskaźników struktury dla Urzędu,
- analiza stanu prawnego i dostępnych publikacji dla sporządzenia wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa w zakresie stosowania ustawy VAT i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz ich przygotowywanie,
- bieżąca analiza rozliczeń podatku VAT Miasta oraz inicjowanie racjonalizacji tych rozliczeń,
- obsługa elektronicznej bankowości,
- współpraca przy sporządzaniu danych do sprawozdań i częściowych sprawozdań budżetowych, finansowych z operacji finansowych,
- prowadzenie spraw z zakresu stosowania kas rejestrujących w Mieście,
- współpraca przy wdrażaniu zasad elektronicznego zarządzania dokumentacją z zachowaniem zasad kwalifikowania i klasyfikowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Księgowo – Rachunkowym Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 21 marca 2023 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ereszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35- 064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@ereszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.

5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.