

DYREKTOR ŻEGLUGI ŚWINOUJSKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ŻEGLUDZE ŚWINOUJSKIEJ
UL. WYBRZEŻE WŁADYSŁAWA IV 12
72-600 ŚWINOUJŚCIE

Wolne stanowisko urzędnicze: księgowy / pracownik ds. księgowości i rozliczeń VAT , w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe - minimum 3 letni staż pracy na stanowisku samodzielnej księgowej/księgowego,
4. znajomość ustaw: o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
5. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej
2. staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń podatku VAT ,
3. umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zadania główne:

- 1) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych,

- 3) weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku od towarów i usług,
- 5) weryfikacja danych zawartych w rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7
- 6) sporządzanie korekt deklaracji VAT-7,
- 7) współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z jednostką nadrzędną, w związku z centralizacją rozliczeń podatku VAT
- 8) przekazywanie JPK,
- 9) udział w opracowaniu sprawozdań: finansowych, sprawozdań budżetowych, GUS.

Zadania okresowe:

- 1) udział w opracowaniu planów finansowych,
- 2) udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- 3) współpraca przy sporządzaniu wniosków o indywidualne interpretacje prawa podatkowego,
- 4) zastępowanie głównego księgowego w okresach nieobecności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, podstawowy system czasu pracy, zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień/październik 2018 rok,
- 4) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) miejsce pracy – budynek administracji Żeglugi Świnoujskiej przy ulicy Wybrzeże Władysława IV 12, 72-600 Świnoujście.

Dokumenty wymagane:

- 1) podpisane własnoręcznie:
 - życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - list motywacyjny,
 - pisemne oświadczenie o:
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 ust.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

2) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 6 sierpnia 2018 roku, do godz. 14⁰⁰**

2. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze **Księgowa / Pracownik ds. księgowości i rozliczeń VAT**”
osobiście w sekretariacie Żeglugi Świnoujskiej przy ulicy Wybrzeże Władysława IV 12, 72-600 Świnoujście lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres zakładu.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Żeglugi Świnoujskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki decyduje data wpływu do Żeglugi Świnoujskiej.
2. Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.
3. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.


DYREKTOR
mgr Paweł Szykaruk