

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru kandydatów  
do pracy na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi

Łódź, dnia 28.03.2023 r.

**Symbol: WBG/OG/1110/9/2023**

**Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi**

**ul. Solna 14, 91-423 Łódź**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na stanowisko**

**Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**

**wymiar czasu pracy: pełny etat**

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało w szczególności:

- wystawianie faktur Vat dotyczących sprzedaży usług wszystkich pracowni Biura,
- analiza i kontrola poprawności otrzymywanych faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych dotyczących zakupu towarów i usług i ich prawidłowe ujęcie dla celów VAT,
- zapewnienie płynności i poprawności rozliczania podatku VAT,
- sporządzanie deklaracji związanych z transakcjami VAT,
- praktyczna znajomość procesu sporządzania JPK,
- kontrola, weryfikacja, ewentualne korekty i wysyłka plików JPK VAT,
- śledzenie i komunikowanie zmian w przepisach i regulacjach podatkowych,
- księgowanie faktur w rejestrach zakupu i sprzedaży,
- kontrola terminowości dokonywania wpłat należności na konto bankowe Biura przez kontrahentów,
- sporządzanie poleceń przelewów,
- prowadzenie rejestru bankowego dla rachunku bieżącego – wydatki,
- wystawianie not korygujących,
- windykacja należności, sporządzanie upomnień,
- naliczanie odsetek od niezapłaconych w terminie należności i ujmowanie ich w ewidencji księgowej na koniec każdego kwartału,
- segregacja, porządkowanie i układanie dokumentów finansowo – księgowych,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań oraz prac zleconych, pozostających w zakresie właściwości Działu,
- zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:
  - podpisywanie dokumentów w ramach swojego zakresu obowiązków.

## 2. Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 2 lata w obszarze związanym z podatkiem VAT,
- biegła obsługa komputera i programów komputerowych – pakiet MS Office (Word, Excel),
- obsługa urządzeń biurowych i poczty elektronicznej,
- znajomość przepisów:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - rozporządzenia w sprawie wystawiania faktur,
- posiadanie umiejętności poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia,
- posiadanie następujących cech osobowości: sumienność, odpowiedzialność, obowiązkowość, zaangażowanie, pracowitość, komunikatywność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na dane stanowisko, dla celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## 3. Wymagania dodatkowe (pożądane): brak.

## 4. Wymagane dokumenty:

- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata własnoręcznie podpisany,
- CV wraz z listem motywacyjnym własnoręcznie podpisane,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy (w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na dane stanowisko, dla celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane oświadczenia i zgody należy obowiązkowo składać na druku, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi ([www.wbg.lodzkie.pl/bip/zasady-naboru/](http://www.wbg.lodzkie.pl/bip/zasady-naboru/)).

W dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów należy uwzględnić dane osobowe wymagane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

W przypadku przedstawienia przez kandydatów dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz z dopiskiem: „**Dotyczy naboru symbol WBG/OG/1110/9/2023 na stanowisko Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**” lub przesłać na adres:

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi  
ul. Solna 14, 91-423 Łódź

**w terminie do dnia 28.04.2023 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą, za datę doręczenia do Biura uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Biuro (datę wpływu do Biura). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, określonej w załączniku do Zarządzenia Nr 15/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi z dnia 9 lipca 2018 r. ze zm., stanowiącym Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi.

Treść powołanego Regulaminu znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze **jest niższy niż 6 %**.

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi będzie informowało o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek stażowy, premie uznaniowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- siedziba Biura – ul. Solna 14, Łódź (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca administracyjno – biurowa,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura.

Dyrektor  
Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi

Mariusz Piotrowski