

Ogłoszenie Nr 48/18

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:
inspektora ds. planowania i rozliczeń inwestycji w Departamencie Inwestycji
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1**

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- współpraca przy przygotowywaniu założeń do rocznych planów budżetowych,
- wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością budżetową,
- ewidencjonowanie umów i faktur,
- analiza działalności Departamentu Inwestycji w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
- sporządzanie wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.

2. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze oraz co najmniej trzyletni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe :

- dobra znajomość przepisów z zakresu podatku VAT, w tym bardzo dobra znajomość orzecznictwa podatkowego podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kpa, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług, wraz z przepisami wykonawczymi, o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywaniu zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z podatkiem VAT,
- umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystania w praktyce,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności – arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
- umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Prezydenta Miasta Białegostoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie**

z obowiązującymi przepisami prawa”, kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz – staż pracy.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia...26 czerwca...2018 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w **zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.48.2018** oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. planowania i rozliczeń inwestycji w Departamencie Inwestycji**”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2400 – 2600 zł.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

10. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
11. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85-879-79-79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl.
12. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
13. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakońzonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych

osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

14. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
15. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
16. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
17. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
18. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Białystok, 2018 - 06 - 14

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski

