

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.7.2026**

**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**

**z dnia 25 czerwca 2026 r.**

**Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. podatku VAT

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Informacja o wynagrodzeniu:**

- dla Referenta: grupa zaszeregowania od IX do XI, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000 zł do 10.985 zł
- dla Podinspektora: grupa zaszeregowania od X do XIII, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5030 zł do 11.863 zł
- dla Inspektora: grupa zaszeregowania od XII do XVI, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5090 zł do 12.742 zł

Przysługuje również dodatek stażowy za wysługę lat pracy.

**5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatel kraju należącego do Unii Europejskiej z prawem zatrudnienia w RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja,
- e) co najmniej roczne doświadczenie w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług,
- f) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych i systemów informatycznych takich jak: MS Office.

### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks karny skarbowy i przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz umiejętność ich stosowania,
- b) umiejętność stosowania przepisów prawa oraz zdolność analitycznego myślenia,
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, rzetelność, sumienność, pracowitość, komunikatywność.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) terminowe wystawianie faktur, refaktur na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji, systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu wystawienia faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT dla Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad rejestrem zakupu podatku VAT Urzędu Gminy, w tym bieżąca kontrola dokumentów dotyczących zakupu w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku naliczonego,
- 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT Urzędu Gminy oraz miesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT Gminy Kołbaskowo,
- 4) przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego, podatku naliczonego oraz podatku podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego,
- 5) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług oraz gromadzenie dokumentacji podatkowej od jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo,
- 6) sporządzenie oraz przekazywanie (pliku JPK\_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna) zbiorczej JPK\_V7M na podstawie JPK\_V7M cząstkowych jednostek organizacyjnych w terminach określonych w ustawie,
- 7) bieżąca analiza danych na potrzeby sporządzania deklaracji VAT, w tym kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 8) przygotowywanie danych dotyczących kalkulacji wskaźników VAT, aktualizacja współczynników struktury sprzedaży i przewspółczynników zgodnie z danymi wykazanymi przez jednostki organizacyjne Gminy Kołbaskowo objęte centralizacją rozliczeń w VAT,

rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,

- 9) korekta roczna podatku naliczonego od nabycia środków trwałych oraz korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć,
- 10) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty w podatku od towarów i usług oraz uzasadnień przyczyn złożenia korekty,
- 11) współpraca w zakresie rozliczeń podatku VAT z Zachodniopomorskim Urzędem Skarbowym,
- 12) nadzór nad identyfikacją obowiązków w zakresie schematów podatkowych oraz przekazywanie informacji do organów podatkowych,
- 13) przygotowywanie projektów: procedur, instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi w celu ich aktualizacji,
- 14) aktualizacja i przygotowywanie projektów pełnomocnictw związanych z wystawianiem faktur, refaktur, faktur korygujących, not księgowych,
- 15) współudział w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 16) aktualizacja rachunków bankowych związanych z prowadzoną działalnością na druku NIP-2 i wysyłanie aktualizacji do Naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Skarbowego,
- 17) bieżące monitorowanie zmian w przepisach oraz orzecznictwie sądów w zakresie podatku VAT,
- 18) przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 19) wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań gminy i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju należącego do Unii Europejskiej z prawem zatrudnienia w RP,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) przez Wójta gminy Kolbaskowo, z siedzibą w Kolbaskowie 106, 72-001 Kolbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kolbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmując do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

## **7. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kolbaskowo osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kolbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolbaskowo, Kolbaskowo 106 72-001 Kolbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 lipca 2026 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatku VAT OR.2110.7.2026”.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kolbaskowo.

WÓJT  
  
Małgorzata Schwarz

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PEiR (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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo, z siedzibą: Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 913119510 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: [biuro@kolbaskowo.pl](mailto:biuro@kolbaskowo.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Krzysztof Rychel, e-mail: [kancelaria@krychel.pl](mailto:kancelaria@krychel.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom do pracy przysługuje prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.