

# Stażysta w Dziale Podatku VAT i Dotacji

**Data oferty:** 31-10-2023

**Data ważności:** 04-12-2023

**Nr referencyjny:** 5963/23/S

**Nazwa firmy:** Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

**Opis:** Toruńskie Centrum Usług Wspólnych (TCUW) jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, działającą od 01.02.2017 roku. TCUW prowadzi pełną rachunkowość jednostek obsługiwanych sprawy płacowe i kadrowe, odpowiedzialne jest za dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi instytucjami administracyjnymi dla jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialne jest również za konsolidację podatku VAT dla całej Gminy Miasta Toruń.

**Stanowisko:** Stażysta w Dziale Podatku VAT i Dotacji

**Kategoria stanowiska pracy:** Administracja publiczna

**Typ pracy:** staż

**Rodzaj umowy:** umowa stażowa

**Forma świadczenia pracy:** stacjonarna

**Lokalizacja:** Polska, kujawsko-pomorskie, Toruń

**Obowiązki:**

1. Przyjmowanie i weryfikowanie składanych przez jednostki dotowane sprawozdań z liczby uczniów/słuchaczy,
2. Sprawdzanie zgodności orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju z wprowadzonymi przez jednostkę danymi, sprawdzanie granicznych terminów ww. orzeczeń,
3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym składanych przez jednostki sprawozdań finansowych z otrzymanej dotacji,
4. Weryfikacja kompletności dokumentów wymaganych przy zakładaniu nowej jednostki,
5. Przygotowywanie wniosków do Izby Skarbowej o indywidualną interpretację podatkową (ORD-IN),
6. Przygotowywanie wyjaśnień składanych korekt plików JPK VAT (ORD\_ZU),
7. Uzgadnianie bieżących problemów, spraw z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Skarbowym (aktualizowanie stanu kas fiskalnych w GMT),
8. Wyszukiwanie i analiza informacji (przepisy podatkowe, orzeczenia sądu, interpretacje podatkowe, przepisy dotyczące postępowania administracyjnego),
9. Prace biurowe - skanowanie, kserowanie, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do wysyłki,
10. Archiwizacja dokumentów,
11. Bieżące wsparcie pracowników działu.

**Wymagania:**

**Umiejętności IT:**

- Programy biurowe / Microsoft Office / Word - średniozaawansowany

**Kompetencje zawodowe / miękkie / społeczne:**

- Komunikatywność: poziom 2

- Sumienność i dokładność: poziom 3

**Warunki pracy:** Przyjęcie na staż od 1 marca 2024, na okres 2-5 miesięcy (w zależności od dyspozycyjności stażysty), wymiar czasu pracy 0,5-1 etatu (w zależności od dyspozycyjności stażysty).

Staż odbędzie się w ramach programu stażowego CO-OP organizowanego przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu (Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza we współpracy z Biurem Karier UMK).

Zasady projektu oraz składania dokumentów znajdują się na stronie:

<https://idub.umk.pl/konkursy-i-wyniki/konkursy-dla-studentow/program-stazowy-co-op/>

Prosimy o złożenie wniosków przez stronę IDUB UMK (link), ul. Gagarina 7, 87-100 Toruń, tel. 56 611 3131 do 04.12.2023r."

**Zarobki:** 3400.00 PLN brutto miesięcznie

**Typ aplikacji:** CV

**Kontakt:** kontakt przez Biuro Karier