

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. obsługi kasowej i rozliczeń podatku Vat

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. obsługi kasowej i rozliczeń podatku Vat

w Referacie Budżetu i Finansów

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 11 maja 2022 r.

Termin składania ofert: 23 maja 2022 r. do godz. 13.00

**1. Opis stanowiska:** stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczeń podatku Vat w Referacie Budżetu i Finansów

**2. Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530);
2. w przypadku referenta wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy, w przypadku podinspektora wykształcenie wyższe LUB wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy;
3. umiejętność biegłej obsługi komputera;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy; w tym pozwalający na pracę przy komputerze;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
  - a. ustawa o samorządzie gminnym;
  - b. ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawa o ochronie danych osobowych;
  - d. ustawa o rachunkowości;
  - e. ustawa o finansach publicznych i przepisy wykonawcze w zakresie rachunkowości budżetowej;
  - f. ustawa o podatku od towarów i usług wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  - g. ustawa o opłacie skarbowej;
  - h. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej; jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych;
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych;
3. dyspozycyjność; rzetelność, odpowiedzialność; terminowość; dobra organizacja czasu pracy, umiejętność

korzystania z przepisów prawa;

4. odporność na stres.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie kasy Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk;
2. codzienne odprowadzanie zebranych wpłat z tytułu zobowiązań pieniężnych i opłat do banku oraz pobieranie gotówki z banku na wydatki gotówkowe oraz celem uzupełniania pogotowia kasowego;
3. należyte zabezpieczenie środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, gospodarowanie tymi drukami;
5. dokonywanie wypłat zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami do wypłaty;
6. codzienne uzgadnianie wpływów i rozchodów kasowych;
7. sporządzanie raportów kasowych w obowiązujących terminach oraz terminowe ich przekazywanie wraz z załącznikami do księgowości;
8. zakładanie kwitariuszy;
9. unieważnianie niewykorzystanych blankietów pokwitowań zwróconych przez sołtysa w kwitariuszach;
10. rozliczanie podatku Vat;
11. prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu Vat;
12. sporządzanie i wysyłanie deklaracji Vat;
13. sporządzanie i wysyłanie JPK;
14. wystawianie faktur w zakresie rzeczy majątkowych Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk;
15. wystawianie not korygujących;
16. kwalifikacja faktur związanych z czynnościami w zakresie podatku Vat;
17. ustalanie współczynnika struktury sprzedaży;
18. dokonywanie rocznej korekty podatku Vat;
19. współpraca z Urzędem Skarbowym w związku z wykonywanymi czynnościami merytorycznymi;
20. przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
21. potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
22. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na parterze budynku,
- b. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- c. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat; **zatrudnienie od dnia 01.07.2022r.**
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej ;
- c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;

- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
9. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

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

## **8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:**

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i rozliczeń podatku Vat należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 23 maja 2022r. do godz. 13.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.****

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

## **9. Sprawy organizacyjne**

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

## **10. Inne informacje**

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.