

**Zarządzenie OR.0050.11.2020**  
**Burmistrza Miasta Łaskarzew**  
**z dnia 3 marca 2020 roku.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości**  
**w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr OR.0050.4.2019 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Miasta Łaskarzew
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Łaskarzew oraz na tablicy ogłoszeń w Budynku Urzędu Miasta Łaskarzew

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Henryk Dąbrowski – Przewodniczący Komisji
2. Kamila Gaska – Członek Komisji
3. Magdalena Wojdyga – Członek Komisji - sekretarz

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Łaskarzew**  
*Anna Łaskowska*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**inspektor ds. księgowości  
w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

**Burmistrz Łaskarzew ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Łaskarzew, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew**

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miasta Łaskarzew

**2. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę
2. praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej,
3. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
4. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
5. stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta, II piętro, brak windy
6. budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,

**3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym  
datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.**

**4. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku lub specjalizacji ekonomia, rachunkowość i finanse,
6. Minimum roczne doświadczenie pracy na podobnym stanowisku.
7. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.
8. Znajomość przepisów:
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

*Jer*



- ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
  - ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy ordynacja podatkowa,
  - ustawa o rachunkowości
9. Umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7 i korekt deklaracji,

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta,
2. Biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,
3. Samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Odporność na stres.

#### **6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1 Prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług /VAT/, m.in.:
  - generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
2. Dekretowanie dokumentów do księgowania komputerowego w sposób analityczny w rozbiciu na klasyfikację budżetową z działalności podstawowej ,ZFŚS
3. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
4. Ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
5. Rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych
6. Ewidencja zakupu i zużycia paliwa samochodów służbowych – specjalnych w OSP i pojazdów mechanicznych w Urzędzie,
7. Wyliczenie ekwiwalentów dla członków OSP za udział w działaniu ratowniczym i szkoleniu pożarniczym
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń , środków trwałych i WFOŚ
9. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, /naliczanie wynagrodzeń z tyt. umów o pracę i umów zleceń, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS pracowników z Urzędu Miasta , DPT Bajka i Miejskiej Biblioteki :
  - sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu Miasta, Miejskiej Biblioteki Publicznej i DPT Bajka,

*Handwritten signature*



- przygotowywanie wypłat należności z tytułu diet radnych, świadczeń socjalnych,
- prawidłowe wyliczenie i terminowe odprowadzenie składki PFRON,
- rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu Miasta, Miejskiej Biblioteki Publicznej i DPT Bajka,
- obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników Urzędu Miasta, Miejskiej Biblioteki Publicznej i DPT Bajka
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzenia.

## 7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)***

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miasta Łaskarzew w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości"** w terminie **do dnia 13.03.2020 r. do godziny 16:00**

## 9. Informacje dla kandydatów:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi 16.03.2020 roku o godz. 10:00.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

*Handwritten signature*

4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Dodatkowych informacji udziela Pani Kamila Gaska – Skarbnik Miasta - tel. 25/6845250

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta w Łaskarzewie, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.

Celem zbierania danych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i jednocześnie osoba kontaktową w sprawie przetwarzania danych jest Pan Łukasz Kalinowski, inspektor@cbi24.pl

W