

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE: **DS. OBSŁUGI KASOWEJ I PODATKU VAT.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

ds. obsługi kasowej i podatku VAT w Referacie Finansowo-Księgowym

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, średnie ekonomiczne;
- b) staż pracy - 2 lata, w przypadku posiadania wykształcenia średniego – 5 lat;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów związanych z wykonywaniem pracy, w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług;
- b) znajomość zagadnień związanych z przedstawionym poniżej zakresem zadań, praktyczną znajomość dokumentacji i ewidencji podatku VAT oraz umiejętność analizy rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT;
- c) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- d) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- e) cechy osobowości: odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej oraz kartami płatniczymi,
- 3) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy,

- 4) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat,
- 6) systematyczne sporządzanie raportów kasowych,
- 7) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych, dowodów kasowych, zabezpieczeń umów,
- 8) wykonywanie obowiązków organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy, przyporządkowanie numerów inwentarzowych, Symbolów Klasyfikacji Środków Trwałych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji i odprowadzanie podatku VAT,
- 13) analiza dokumentów pod kątem rozliczania podatku VAT,
- 14) kwalifikowanie dokumentów zakupowych dla celów podatku VAT z uwzględnieniem rozliczania podatku VAT naliczonego od zakupów przy zastosowaniu sposobu określenia proporcji (prewspółczynnika) oraz współczynnika struktury sprzedaży (WSS),
- 15) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów,
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,

5.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kwestionariusz osobowy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu wrześniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 października 2025 r. do godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej i podatku vat ”***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.