

**WÓJT GMINY RADOMSKO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**stanowisko ds. obsługi kasowej, ewidencji i rozliczania podatku vat**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

W zakresie obsługi kasowej, ewidencji i rozliczania podatku vat:

- 1/prowadzenie dokumentacji operacji kasowych przychodów i rozchodów gotówki w kasie,
- 2/dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rachunków z kasy Urzędu,
- 3/prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4/ przyjmowanie i odprowadzanie do banku wpłat gotówkowych,
- 5/ prowadzenie księgowości dochodów i rejestru dochodów podatkowych,
- 6/ponoszenie odpowiedzialności materialnej za gotówkę w kasie,
- 7/wystawianie faktur za wynajem mienia gminy i praca w rejestrze sprzedaży,
- 8/prowadzenie ewidencji i rozliczania podatku vat oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.

Ponadto:

- 1/wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 2/prace związane z prowadzeniem archiwum zakładowego.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34 - parter (brak windy)
- 3) rodzaj pracy- biurowa, przy komputerze, obsługa mieszkańców gminy

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych- wskaźnik poniżej 6%**

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

| Wymagania niezbędne  | Wymagane dokumenty      |
|--|-------------------------|
| a) obywatelstwo polskie,   | oświadczenie            |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych                          | oświadczenie            |
| c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | oświadczenie            |
| d) nieposzlakowana opinia  | opinia lub oświadczenie |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| e) wykształcenie – <b>wyższe</b><br><b>kierunek: ekonomiczny</b>         | kserokopia dyplomu            |
| f) doświadczenie zawodowe: <b>staż pracy - 3 lata</b>                    | świadczenia pracy- kserokopie |
| g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji | oświadczenie                  |

| Wymagania dodatkowe                                    | Wymagane dokumenty   |
|--|--|
| znajomość ustaw: a) o samorządzie gminnym,             | zapis w liście motywacyjnym                                      |
| b) o finansach publicznych,                            | zapis w liście motywacyjnym                                      |
| c) o rachunkowości,                                    | zapis w liście motywacyjnym                                      |
| d) o podatku od towarów i usług,                       | zapis w liście motywacyjnym                                      |
| e) o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych, | zapis w liście motywacyjnym                                      |
| f) o podatkach i opłatach lokalnych                    | zapis w liście motywacyjnym                                      |
| g) umiejętność obsługi komputera/praca w programach/   | zapis w liście motywacyjnym lub zaświadczenie o ukończeniu kursu |

#### Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys (CV) , uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny ,
- d) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomsko,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34 pok. Nr 10 lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko d.s obsługi kasowej, ewidencji i rozliczania podatku vat** w terminie do dnia **8 lutego 2016 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)  
 Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Radomsko przy ul. Piłsudskiego 34. Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

**W O J T**  
  
 mgr inż. Marian Zaborowski