

WÓJT GMINY RADOMSKO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
od 1 sierpnia 2017r.

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:

W zakresie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego:

wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

Ponadto:

- 1/ sporządzanie i rozliczanie drogowych i okresowych kart pracy sprzętu jednostek OSP Gminy Radomsko
- 2/ prace związane z prowadzeniem archiwum zakładowego./zastępstwo/

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 powyżej 6%**

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	oświadczenie;osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim

	systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)
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 – wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne	kserokopia dyplomu
f) doświadczenie zawodowe: staż pracy - 2 lata	świadectwa pracy- kserokopie, zaświadczenia
g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji	oświadczenie
h)znajomość ustaw: - o samorządzie gminnym, - o finansach publicznych, - o rachunkowości, - o podatku od towarów i usług, - o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych, - o podatkach i opłatach lokalnych	zapis w liście motywacyjnym
i) umiejętność obsługi komputera/praca w programach/	zapis w liście motywacyjnym lub zaświadczenie o ukończeniu kursu

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
predyspozycje osobowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków	zapis w liście motywacyjnym

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

- dokumenty wymienione powyżej,
- życiorys (CV) , uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- list motywacyjny ,
- kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomsko,

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 **10 lipca 2017 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.


 mgr inż. Marian Zaborowski