Sosnowica, dn. 26.07.2022r.

**SG.**2110.2.2022

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obsługi kasowej i ewidencji VAT**.

I. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie co najmniej średnie,

b) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

e) obywatelstwo polskie,

f) nieposzlakowana opinia,

g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość i finanse, ekonomia, marketing

b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,

c) znajomość programów/systemów: "KASA1" i "Systemy finansowo-księgowe" firmy Softres.

d) udokumentowana praca w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych.

e) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex, obsługa poczty elektronicznej,

f) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks cywilny, rozporządzenie Ministra Finansów – w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

III. Zakres obowiązków

1. Prowadzenie obsługi kasy Urzędu Gminy;

2. Bieżące sporządzanie raportów kasowych (dochody, wydatki);

3. Dokonywanie wypłat z list płacy wynagrodzeń i zasiłków pracowników Urzędu;

4. Dokonywanie wszelkich wypłat z rachunków, faktur, delegacji służbowych oraz innych list diet i ryczałtów – po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty;

5. Wypłacanie i rozliczanie na wydatki bieżące;

6. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów;

7. Wypisywanie dowodów wpłaty w kwitariuszach przychodowych K-103 oraz ich bieżące rozliczanie;

8. Wypisywanie dowodów wpłaty i wypłaty oraz bankowych dowodów wpłat;

9. Bieżące odprowadzanie dochodów do banku – zgodnie ze sporządzonym raportem kasowym;

10. Bieżące podejmowanie gotówki z banku na realizację wydatków;

11. Właściwe zabezpieczenie i ochrona danych z zakresu księgowości;

12. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT a w tym:

a. Rejestry sprzedaży i zakupów,

b. Wystawianie faktur na podstawie zawartych umów (najmu lokali i dzierżawy gruntów) do ustalenia należnego podatku Vat,

c. Sporządzenie deklaracji Vat-7 w okresach miesięcznych,

d. Sporządzanie i  wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;

13. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;

14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty

a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone ( na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone ( na każdej stronie ) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)**.

V. Warunki pracy

a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,

b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,

c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku, zakres wymaga przemieszczania się na I piętro budynku oraz placówki bankowej ,

d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,

e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,

f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie    w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 08.08.2022 r., do godz. 0900.** Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. obsługi kasowej i ewidencji VAT w Urzędzie Gminy Sosnowica”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

**Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:**

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO ( w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

**Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:**

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów, a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**