

Wójt Gminy Lubasz poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości podatku VAT i ogłasza nabór na to stanowisko.

### **Wymagania niezbędne**

- wykształcenie średnie
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,

### **Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office.
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz ustawy o podatku VAT, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- ogólna wiedza o Gminie Lubasz,
- nieposzlakowana opinia

**Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie wykonywała czynności z zakresu:**

1. W zakresie księgowości podatku VAT:

- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz ich uzgadnianie,
- sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym w tym sporządzanie JPK
- fakturowanie sprzedaży,
- terminowe przekazywanie podatku VAT,
- koordynowanie centralizacji podatku VAT,
- koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kasy fiskalnej,
- dekretowanie i księgowanie zdarzeń księgowych dotyczących podatku VAT.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- segregowanie dowodów księgowych oraz ich archiwizacja,
- terminowe przekazywanie dochodów administracji rządowej,
- prowadzenie rejestru faktur i przygotowanie faktur do realizacji,
- nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy Lubasz,
- przygotowywanie przelewów bankowych za pomocą usługi on-line Internet Banking,
- przyporządkowanie faktur do wyciągów bankowych,
- kontrolowanie dokumentów pod względem kompletności,
- weryfikowanie kontrahentów na białej liście,
- regulowanie zobowiązań przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności,
- przekazywanie środków finansowych do podległych jednostek,

- rozliczanie i zwrot środków z zakresu zadań zleconych Gminie,
- księgowanie i rozliczanie wpłat dotyczących sum depozytowych i dokształcania pracowników młodocianych,
- dekretowanie i księgowanie dochodowych raportów kasowych,
- ewidencja zobowiązań Gminy zgodnie z zapisami polityki rachunkowości,
- uzgadnianie sald kont związanych z realizacją powierzonych zadań,
- uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie z dokumentami księgowymi.

3. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### **Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – 1 etat ,
- praca przy komputerze
- Wynagrodzenia – według regulaminu wynagradzania oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Lubasz, ul. Bolesława Chrobrego 37 – budynek nie posiada windy ani pochylni przy wejściu, praca w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Pracownik podlega okresowej ocenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

#### **Wskaźnik zatrudnienia:**

W grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubasz , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- CV
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu ,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizowanego naboru,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

w zamkniętej kopercie z adnotacją: "NABÓR KSIĘGOWOŚĆ VAT" w sekretariacie Urzędu Gminy Lubasz pokój 101 ul. Bolesława Chrobrego 37 w poniedziałki w godz. 8.00-17.00 od wtorku do czwartku w godz. 7.30-15.30 i w piątek w godz. 7.30 do 14.30. lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lutego 2024 r.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe uwagi:**

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach :

- pierwszy – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów spełniających te warunki i dopuszczonych do II etapu,
- drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dopuszczonymi do II etapu. Jeżeli liczba kandydatów będzie duża, rozmowę poprzedzi test wiedzy obejmującej zagadnienia ogólne oraz zagadnienia z zakresu stanowiska pracy. Wówczas wyłonionych zostanie trzech kandydatów z największą ilością zdobytych punktów z testu.
- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubasz dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu oraz pod niniejszym ogłoszeniem.

**Naszym pracownikom oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie,
- kwartalne uznaniowe premie motywacyjne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka",
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki, sfinansowanie inwestycji lub zmian,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wójt Gminy Lubasz  
(Marcin Filoda)