

WÓJT GMINY ŁAZISKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. obsługi kasowej (K/M)²
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Skarbnik Gminy Łaziska
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**
5. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Łaziska dla ww. stanowiska urzędniczego wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale 5.030 – 7.100 zł. Pracownik na zasadach określonych w obowiązujących przepisach otrzymuje także: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Łaziskach.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.), tj.:

² (KOBIEȚA/MEȚCZYŻNA)

- a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na wyższym stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska lub
 - b) średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na wyższym stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 3-letni staż pracy
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego i w ich jednostkach organizacyjnych na stanowisku, na którym realizowane były/są podobne zadania,
 - b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - Instrukcja Kasowa,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ordynacja podatkowa.
 - c) obsługa urządzeń biurowych oraz programu komputerowego Microsoft Office (Word- edytor tekstów, Excel- arkusz kalkulacyjny)
 - d) dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki i Domu Kultury; w szczególności:
 - a) pisanie czeków i przelewów, przynoszenie gotówki z banku i dokonywanie wypłat:
 - wynagrodzeń pracownikom,
 - wynagrodzeń konserwatorom OSP,
 - prowizji sołtysom,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - zasiłków rodzinnych,
 - zasiłków z pomocy społecznej,
 - należności wynikających z rachunków,
 - innych należności;
 - b) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie wpłat:
 - należności gminy z tytułu podatków i opłat,
 - za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - opłaty z tytułu przyłączenia się do sieci wodociągowej,
 - opłata za wpis lub zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
 - wadium do przetargu,
 - inne wpłaty;
 - c) sporządzanie raportów kasowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów stanowiących własność gminy.
3. Wystawianie faktur i not obciążeniowych.
4. Prowadzenie rejestru zamówień.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych.
6. Rozliczanie faktur za energię elektryczną i rozmowy telefoniczne.
7. Prowadzenie teczek i rozliczanie czynszów dzierżawy gruntów i najmu pomieszczeń stanowiących własność gminy.
8. Sprawdzanie rachunków bankowych kontrahentów na tzw. „Białej liście” zawierającej

pełne dane o podatnikach VAT.

9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu podatków od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, sprawdzanie poprawności składanych deklaracji oraz ich weryfikacja,
 - b) wzywanie do składania deklaracji podatkowych osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz prowadzenie postępowań podatkowych,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników – bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrach podatkowych oraz ich uzgadnianie z referatem księgowości,
 - d) prowadzenie egzekucji od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej – sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - e) terminowe przygotowywanie sprawozdań finansowych w zakresie podatków od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
 - f) analizowanie realizacji wpływów należności finansowych, ustalanie planów w zakresie podatków od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
 - g) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg i zwolnień w należnościach gminy z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem (*K/M*) zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik (*K/M*) zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
*W przypadku, gdy kandydat (*K/M*) zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.*
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

W przypadku składania kserokopii dokumentów aplikacyjnych kandydat (K/M) zobowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu, poprzez umieszczenie na tej kserokopii klauzuli o treści: „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata (K/M). Brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu aplikacyjnego traktowane będzie jako brak formalny, skutkujący uznaniem, że kandydat (K/M) nie spełnia wymagań formalnych.

W przypadku, gdy kandydat (K/M) nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat (K/M) nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kasowej**” w terminie do dnia 22 czerwca 2026 r.”. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat (K/M) spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.gminałaziska.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat (K/M) wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wójt



.....
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i w bazie ofert pracy „ePraca”