

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

Referent, kasjer w Urzędzie Gminy Masłowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posługiwać się językiem polskim,
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nie być ukaranym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać nieposzlakowaną opinię, wysoką kulturę osobistą,
- 6) posiadać stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) posiadać wykształcenie wyższe albo średnie i minimum 1 rok stażu pracy, przy czym za wykształcenie średnie rozumie się wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
 - g) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - i) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);

- j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1154);
 - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 3) komunikatywność, kreatywność,
 - 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie obsługi kasy:

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych z zachowaniem kwot wynikających z polisy ubezpieczeniowej;
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i terminowe odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z weksłami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kasową,
- 8) odpowiadanie za stan gotówki w kasie zgodnie z instrukcją kasową, pogotowiem kasowym i polisą ubezpieczeniową,
- 9) wypisywanie kwitów z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych do kasy;

- w zakresie podatku VAT:

- 1) wystawianie faktur VAT,
- 2) weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 4) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu współczynnika oraz struktury sprzedaży,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie deklaracji VAT zbiorczej na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego,
- 9) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 10) weryfikowanie kompletności, poprawności i zgodności przekazanych przez jednostki organizacyjne częściowych deklaracji VAT, rejestrów VAT, plików JPK oraz innych informacji w związku ze wspólnym rozliczeniem podatku VAT Gminy,
- 11) bezpośrednie współpracowanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 12) wyliczanie współczynnika struktury sprzedaży oraz współdziałanie w wyliczaniu prewspółczynnika,
- 13) przesyłanie pliku JPK.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) **umowa o pracę nie wcześniej niż od dnia 19 stycznia 2026 r.;**

- 3) wynagrodzenie jest ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującym w Urzędzie Gminy Masłowice Regulaminem Wynagradzania;
- 4) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy;
- 5) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice – parter, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu październiku 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 14) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Masłowicach
Masłowice 4, 97-515 Masłowice.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Referent, kasjer w Urzędzie Gminy Masłowice*” w terminie do dnia 01 grudnia 2025 r. do godziny 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wojt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska