

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. rozliczeń i windykacji należności  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko**

**I. Wymagania :**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w księgowości jednostek budżetowych,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351)
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
  - ustawy Kodeks cywilny
  - rozporządzeń i przepisów wykonawczych w odniesieniu do powyższych
- c) obywatelstwo polskie
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) dodatkowe:**

- a) mile widziana umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
- b) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel)
- c) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole

**II. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu czerwcu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.**

**IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wystawianie faktur
2. prowadzenie rejestru podatku od towarów i usług (należnego i naliczonego)
3. sporządzanie deklaracji VAT
4. przygotowywanie i przekazywanie Jednolitych Plików Kontrolnych
5. rozliczanie opłaty parkingowej, opłaty targowej
6. prowadzenie ewidencji wpływów z dzierżawy
7. prowadzenie ewidencji wpływów ze sprzedaży drewna
8. analiza należności budżetowych, windykacja zaległości (wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych) dotyczących sprzedaży drewna i dzierżawy/najmu składników majątkowych
9. prowadzenie kontroli na podstawie otrzymywanych upoważnień
10. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
11. inne zadania zlecone przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV (życiorys zawodowy)
- 3) kwestionariusz osobowy (wg. załącznika)
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,

- 5) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 6) osoba niepełnosprawna, która chce skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, powinna przedłożyć kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego wykonywać pracę na przedmiotowym stanowisku administracyjnym,
- 8) oświadczenia kandydata:  
o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego (wg załącznika),
- 10) inne uznane przez kandydata za ważne w procesie rekrutacji.

**Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym rozmowę kwalifikacyjną i/lub test z zakresu wskazanego w pkt I. ppkt. 1b  
O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko ds. rozliczeń i windykacji należności**” w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Lesko z przy ul. Parkowej 1, **w terminie do 21 lipca 2020 r. do godz. 15:00** lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Aplikacje które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lesko podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Szczegółowe informacje dotyczące naboru można uzyskać telefonicznie tel. 13 469 80 01 w. 66 (Kierownik Wydziału Finansowego).

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podawania przyczyny.

BURMISTRZ  
mgr Adam Szarski

