

SK.2110.11.2019

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko**

**1. Określenie stanowiska – stanowisko ds. rozliczeń i windykacji należności**

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub pokrewne lub posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości jednostek budżetowych, przedsiębiorstw.
- 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. z 2019 r. poz. 351),
  - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ustawy Kodeks cywilny,
  - rozporządzeń i przepisów wykonawczych w odniesieniu do powyższych.
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
- b) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- c) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.
- d) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym w jednostkach sektora finansów publicznych

**3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wystawianie faktur,
- 2) prowadzenie rejestru podatku od towarów i usług (naliczonego i należnego),
- 3) sporządzanie deklaracji VAT-7,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie Jednolitych Plików Kontrolnych,
- 5) rozliczanie opłaty parkingowej, opłaty targowej
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów z dzierżawy składników majątkowych,
- 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) księgowanie sum depozytowych, wydatków niewygasających, funduszu pracy,
- 10) prowadzenie kontroli na podstawie otrzymywanych upoważnień.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek piętrowy, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy

Dokumenty aplikacyjne w pkt.1) - 6) muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt. 7) - 9) - stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.


Dokumenty należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej urzędu (parter budynku) lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. rozliczeń i windykacji należności**” pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

### **Termin składania dokumentów: 30 września 2019 r. (do godz. 15:30)**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

## 6. Pozostałe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. BURMISTRZA  
  
Łukasz Woźniczak  
Z-CA BURMISTRZA