

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie ekonomiczne	kserokopia świadectwa* *
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office	test
b) wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	test
c) dokładność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

4) Zakres głównie wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych;
2. Ewidencja materiałów wg rodzajów posiadanych materiałów;
3. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
4. Kompletowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych;
5. Kompletowanie dowodów księgowych dotyczących depozytów i świadczeń socjalnych.
6. Rejestracja w systemie FK dokumentów księgowych — według kont bankowych:
 - a) wyciągi bankowe;
 - b) polecenia księgowe;
 - c) faktury, rachunki.
7. Prowadzenie bieżącej ewidencji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych;
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
9. Naliczanie amortyzacji środków trwałych;
10. Przekazywanie dotacji dla zakładów budżetowych, samorządowych osób prawnych i podmiotów spoza sektora finansów publicznych;
11. Prowadzenie ewidencji wpłat wadium osób fizycznych dotyczących lokali mieszkalnych, rozliczenie i przekazywanie na dochody;
12. Rozliczanie wpłat wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych;
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej konta 011;
14. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych.
15. Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznie:
 - a) ewidencja środków trwałych
 - b) ewidencja wpłat wadium osób fizycznych- rozliczenie

- c) ewidencja wpłat wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych - rozliczenie
- 16. Sporządzanie wypłat diet radnym.
- 17. Naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniach OSP.
- 18. Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych do konta 013:
 - a) ewidencja zakupu pozostałych środków trwałych - rozliczenie inwentaryzacji
 - b) ewidencja zakupu paliwa -rozliczenie wg kart drogowych
 - c) ewidencja i rozliczenie prac społecznie użytecznych
- 19. Sporządzanie przelewów;
- 20. Dokonywanie rozliczeń z zakresu podatku VAT, w tym:
 - a) wystawianie rachunków i faktur dotyczących sprzedaży,
 - b) analiza konta 224 dot. podatku VAT (w tym: rozliczanie i uzgadnianie sald na koncie),
 - c) kontrola należności i zobowiązań z tytułu VAT,
 - d) ewidencja sprzedaży,
 - e) ewidencja zakupu,
 - f) rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
- 21. Prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów i deklaracji częściowych jednostek,
- 22. Przygotowywanie miesięcznych deklaracji i korekt w zakresie VAT, w tym JPK,
- 23. Raportowanie schematów podatkowych (MDR),
- 24. Analiza oraz wyodrębnienie bieżących wydatków podlegających odliczeniu VAT;
- 25. Odliczanie VAT od wydatków „mieszanych” na utrzymanie urzędu w oparciu o współczynnik VAT oraz o przewspółczynnik, jak również odliczanie VAT od wydatków bieżących;
- 26. Sporządzanie zestawień rejestru zakupów dot. odliczanego VAT od wydatków „ mieszanych”;
- 27. Przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do odzyskiwania podatku VAT za lata ubiegłe przez firmę zewnętrzną. Weryfikacja merytoryczna zadań zleconych firmie świadczącej usługi w zakresie podatku VAT.
- 28. Współpraca z Wydziałami Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu w zakresie podatku VAT.
- 29. Pełnienie zastępstwa wobec innych pracowników Wydziału FN,
- 30. Prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników

5) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt. 1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru na wolne stanowisko urzędnicze (klauzula informacyjna do pobrania na stronie urzędu <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>).

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **03.10.2025r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i placowej**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

7) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),

- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 - 1) spełnianie wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze - 10 pkt.,
 - 2) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, -50 pkt.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.spełnianie wymagań preferowanych, o których mowa w pkt. 3 „a” ogłoszenia o naborze - 10 pkt.,
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 23-09-2025 r.

Zastępca Burmistrza
Gminy i Miasta Węglińiec
Marcin Papla

- 1 dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru
- 2 * kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.