



URZĄD GMINY KAMPINOS

ORG.2110.2.2026

Kampinos, dnia 15 czerwca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

**Podinspektor(ka) /Inspektor(ka) /Główny Specjalista/ Główna Specjalistka
ds. sprzedaży i rozliczeń w Referacie Finansowym**

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii i/lub finansów i rachunkowości,
- 2) znajomość ustaw: o podatku od towarów i usług, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks Cywilny, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzenia w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
- 3) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub w sektorze przedsiębiorstw,
- 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wystawianie faktur wynikających z umów cywilnoprawnych, m.in. za dostarczaną wodę, za odbiór ścieków, czynsze, dzierżawy, wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 2) wystawianie not księgowych i not odsetkowych,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej z tytułów, o których mowa w pkt 1,
- 4) windykacja należności z tytułów, o których mowa w pkt 1,
- 5) prowadzenie postępowań odnośnie umarzania, odraczania bądź rozkładania na raty należności o charakterze cywilnoprawnym,
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych do uzgodnień należności i nadpłat w zakresie sprawozdawczości Rb-27S,
- 7) rozliczanie podatku Vat Urzędu, m.in:
 - prowadzenie rejestru sprzedaży
 - prowadzenie rejestru zakupów
 - sporządzanie jednostkowej deklaracji/korekt deklaracji VAT
- 8) realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi VAT w Gminie – m.in. weryfikacja częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) sporządzanie pliku kontrolnego zawierającego część ewidencyjną i deklaracyjną JPK_VAT Gminy,
- 10) sporządzanie rocznych korekt JPK_VAT Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,
- 11) wyliczanie prewspółczynników Urzędu oraz wskaźnika struktury sprzedaży,
- 12) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku VAT,
- 13) prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 14) współpraca z referatami urzędu w sprawie stosowania odliczenia podatku VAT od zakupów,
- 15) dekretacja faktur zakupowych urzędu w zakresie kwalifikacji odliczenia VAT za pomocą prewspółczynników bądź wskaźnika struktury sprzedaży,
- 16) obsługa KSeF zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami,
- 17) koordynowanie czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych,
- 18) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 19) uzgadnianie sald do bilansu w zakresie należności cywilnoprawnych,
- 20) zastępstwo w zakresie obsługi kasowej podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektor ds.rachuby płac, obsługi kasowej i wymiaru podatku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- b) CV i list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o zatrudnieniu;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Nabory*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor(ka)/Inspektor(ka)/Główny specjalista/Główna Specjalistka ds. sprzedaży i rozliczeń**”

Oferty należy składać do dnia **25 czerwca 2026 r. do godz. 15.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Wójt
Gminy Kampinos
/-/ Piotr Grzelak