

Nabór na stanowisko inspektor/podinspektor (księgowy - kasjer)

Łask, dn. 05 sierpnia 2025r.

Zakład Komunikacji Miejskiej w Łasku,

98 - 100 Łask, ul. Lutomierska 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor/podinspektor (księgowy - kasjer) w księgowości

w wymiarze: **1 etat.**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: — *inspektor/podinspektor (księgowy - kasjer)*

wykształcenie wyższe i co najmniej 3 -letni staż pracy lub

wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy;

lub w przypadku podinspektora

wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3- letni staż pracy;

1. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
1. nieposzlakowana opinia;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
3. umiejętność organizacji czasu pracy i duża samodzielność;
4. obsługa komputera (pakiet MS Office), kserokopiarki

1. Wymagania dodatkowe

1) preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

2) znajomość przepisów w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, gwarantowanych świadczeń pracowniczych, o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, kodeksu cywilnego, finansów publicznych, ustaw o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ustawy o

rachunkowości.

3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,

4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, i ich ciągłe monitorowanie oraz wdrażanie,

5) umiejętność obsługi komputera - programów płacowych i księgowych, a w szczególności programu e-nowa.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

2. Naliczanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ZKM Łask na podstawie umów o pracę i
3. Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS i inne.
5. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, dokumentów Rp - 7 do ustalenia kapitału początkowego, emerytury lub renty.
6. Sporządzanie rozliczeniowych raportów miesięcznych: DRA, RCA, RSA, RZA, RPA oraz dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
7. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
8. Naliczanie, uzgadnianie i terminowe odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i funduszu pracy w rozliczeniu miesięcznym w „Płatniku” pracowników Zakładu Komunikacji Miejskiej w Łasku.
9. Przygotowanie dokumentów do rozliczenia polecenia księgowania wyciągów bankowych.
10. Prowadzenie indywidualnych kart podatkowych.
11. Sporządzanie PIT 11, PIT 4, PIT R w zakresie prowadzonej dokumentacji.
12. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
13. Przekazywanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych drogą elektroniczną.
14. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdania ZUS IWA.
15. Terminowe przygotowywanie i eksportowanie do systemu bankowego przelewów w zakresie list wypłat i innych dokumentów.
16. Przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
17. Sporządzanie list płac, list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zestawień list płac pracowników Zakładu Komunikacji Miejskiej w Łasku.
18. Prawidłowe prowadzenie kasy ZKM Łask i ZFŚS w wyznaczonym okresie.
19. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
20. Aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych według określonych standardów.
21. Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie jej z kartami księgi głównej.
23. W czasie zastępstwa przygotowanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne jak i dla instytucji zewnętrznych.
24. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS itp.).
25. Przygotowywanie przelewów bankowych.
26. Uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami.
27. W zastępstwie wystawianie i księgowanie faktur VAT.
28. Nadzór nad ochroną danych osobowych.
29. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez kierownika zakładu.
30. Ponadto do obowiązków pracownika zakładu należy:
31. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznego porządku w zakładzie, wszelkich regulaminów wewnętrznych i zarządzeń kierownika zakładu.
32. Wykonywanie pracy w sposób sumienny i rzetelny.

1. Warunki pracy na stanowisku:

umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych t. j. Ustawa z 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych **Dz.U. 2024.0. 1135** w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U. 2024.1638 i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zakładu Komunikacji Miejskiej w Łasku.

1. praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do 15:00; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. stanowisko pracy znajduje się na parterze w siedzibie ZKM.
3. budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
5. narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, itp.).

1. **Wielkość wskaźnika zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunikacji Miejskiej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: lipcu 2025 r. jest wyższy niż 6%.

2. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
6. opinie lub referencje;
7. oświadczenia o:
 1. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 2. niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
 3. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 4. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
1. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
2. oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia dostępne na stronie ZKM <http://bip.zkmlask.pl>
Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

1. Pozostałe postanowienia:

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 sierpnia 2025 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "*Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor/podinspektor w Zakładzie Komunikacji Miejskiej w Łasku*" osobiście w ZKM Łask, ul. Lutomierska 2 lub przesać pocztą na adres ZKM ([prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu](#)).
1. Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu do siedziby ZKM**).
1. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych, jak również brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
1. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe.
1. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu

kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej - w przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora ZKM w Łasku.
 2. W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze do ZKM w Łasku stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021 z dnia 31.03.2021r.
-
1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 1. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej ZKM oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZKM zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zakładu Komunikacji Miejskiej w Łasku. ZKM w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.
 1. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w ZKM najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
 1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 675 27 97.

Dyrektor ZKM Łask

Michał Kołodziejczyk