

**OGŁOSZENIE Nr KP.2110.3.2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Łasin**  
**z dnia 28 listopada 2025 r.**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. ewidencji opłat za lokale komunalne Referacie Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

**I. Wymagania kwalifikacyjne**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie
- 2) minimum 2-letni staż pracy (mile widziany w administracji publicznej)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej oraz prawa miejscowego, a w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o ochronie praw lokatorów,
  - c) ustawy o mieszkaniowym zasobie gminy,
  - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - e) ustawy o własności lokali,
  - f) Kodeksu Cywilnego,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych: skanera, kserokopiarki, telefonu,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość programów Microsoft Office,
- 4) znajomość obsługi programu do rozliczeń czynszów WINSARCZ
- 5) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów i pozostałych opłat za lokale komunalne.
2. Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie czynszów i opłat za lokale komunalne.
3. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz nadpłat.
4. Przekazywanie do Referatu Finansowego w cyklu miesięcznym informacji o dokonanych przypisach, odpisach i wpłatach należności z tytułu czynszów i pozostałych opłat za lokale komunalne w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca.
5. Ustalenie na koniec kwartału należnych odsetek od opłaty za czynsze i opłaty pozostałe za lokale komunalne.
6. Miesięczne, kwartalne i roczne uzgadnianie stanów i sald wynikających z prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.

7. Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości dotyczącej czynszów i opłat za lokale komunalne.
8. Obliczanie (naliczanie) i korygowanie wysokości czynszów i innych opłat za najem i użytkowanie lokali.
9. Sprawdzanie terminowości wpłat i współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za monitorowanie wpływów czynszu i innych opłat związanych z najmem lokali mieszkalnych, za wysyłanie ponagleń do zapłaty oraz przygotowywanie ugód i porozumień z dłużnikami.
10. Wystawianie faktur z tytułu najmu, dzierżawy w dwóch egzemplarzach do 10 dnia miesiąca za dany miesiąc obrachunkowy.
11. Prowadzenie częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozrachunkowe, ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona na podstawie wystawionych faktur.
12. Prowadzenie ewidencji (rejestrów) sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, które winno się odbywać zgodnie z przepisami art. 109 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
13. Sporządzanie miesięcznych deklaracji częściowych VAT-7.
14. Przesyłanie Jednolitego Pliku Komputerowego następujących struktur:
  - 1) Struktura- ewidencje zakupu i sprzedaży VAT,
  - 2) Struktura- Faktury VATna adres: **podatek-vat-jpk@lasin.pl**
15. Archiwizowanie dokumentów księgowych.
16. Przygotowanie informacji i materiałów do projektu budżetu w zakresie gospodarki lokalami komunalnymi.
17. Przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) czas pracy: ¼ etatu- przeciętnie 10 godzin tygodniowo, system jednozmianowy
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca, sporadyczne opuszczanie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza budynkiem
- 4) zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- 5) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2025 r. był niższy niż 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty aplikacyjne**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”.
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu
- 10) 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

**List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.**

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko referenta ds. ewidencji opłat za lokale komunalne Referacie Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie ”**,
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 8 grudnia 2025 r. do godziny 15.15.**
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [bip.lasin.pl](http://bip.lasin.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

#### **VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur**

- 1) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 23 grudnia 2025 roku do godziny 15.15.
- 3) Zatrudnienie planowane jest od 01.01.2026 r
- 4) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

**Burmistrz Miasta i Gminy Łasin**  
**/-/ Rafał Kobylski**