

**Zarządzenie Nr 15/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Działoszycy**  
**z dnia 25 kwietnia 2016 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat - kasjer w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn. zm. ) oraz § 1 i 2 Zarządzenia Nr 6/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 30 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat - kasjer w Referacie Finansowym, w wymiarze 1/1 etatu

§ 2.1 W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

1. Krystyna Ciszek – sekretarz Miasta i Gminy – przewodnicząca komisji,
2. Anna Nowak – inspektor ds. księgowości budżetowej – członek komisji,
3. Katarzyna Bugaj – podinspektor ds. wynagrodzeń i kadr oraz opłat lokalnych – członek oraz sekretarz komisji;

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów, chyba że Burmistrz Miasta i Gminy Działoszycy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko stosuje się zarządzenie Nr 6/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 30 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Burmistrz Adam Lewak**

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat - kasjer w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a/obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)
- b/ wykształcenie średnie, preferowane wyższe o kierunkach: rachunkowość, ekonomia
- c/ znajomość obsługi komputera,
- d/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f/ nieposzlakowana opinia

### **2. Wymagania dodatkowe:**

dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

- umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumienność,
- dokładność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- biegła obsługa komputera ( środowisko Windows),
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

- prowadzenie obsługi księgowej podatków lokalnych i czynszów dzierżawnych,
- sporządzanie dzienników obrotów podatków lokalnych i czynszów dzierżawnych,
- uzgadnianie wpływów oraz przypisów i odpisów podatków lokalnych,
- wydawanie konto kwitariuszy sołtysom,
- rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot poboru podatków lokalnych,
- naliczanie prowizji sołtysom za pobór podatków lokalnych,
- windykacja zaległości podatkowych i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego,
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- sporządzanie sprawozdań
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowania w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności,
- przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych, wpłat pozostałych dochodów

budżetowych,

- dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych przez osoby upoważnione,
- odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy,
- ujmowanie operacji finansowych przychodowych i rozchodowych w raportach kasowych oraz przekazywanie tych raportów wraz z dowodami do komórki księgowej Urzędu Miasta i Gminy
- ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,

#### 4. Wymagane dokumenty;

- a/ list motywacyjny,
  - b/ curriculum vitae,
  - c/ oryginał kwestionariusza osobowego( do pobrania ze strony [www.dzialoszyceobip.pl](http://www.dzialoszyceobip.pl))
  - d/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - e/ kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
  - f/ kserokopie świadectw pracy,
  - g/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - h/ zaświadczenie o aktualnym stanie zdrowia
  - i/ oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ( zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.
- UWAGA: list motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 5. Warunki pracy

- a/ wymiar czasu pracy: pełny etat – w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony , nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem
- b/ miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy z siedzibą Działoszyce, ul. Skalbmierska 5,
- c/ praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 – 15:15,
- d/ budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- e/ konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 ze zm.),
- f/ praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
- g/ kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia)- zaświadczenie o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

#### 5. Inne informacje: przewidywane zatrudnienie maj 2016 r.

W miesiącu marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.



Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, w sekretariacie pok . 14 I piętro lub przesać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5 , 28-440 Działoszyce z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości podatków i opłat - kasjer ” **w terminie do dnia 9 maja 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach . Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
  
mgr inż. *Włodzisław Leks*