

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

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

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** referent ds. księgowości podatków i opłat - kasjer
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) znajomość przepisów ustaw: Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) wykształcenie średnie (co najmniej 2 letni staż pracy): zawodowe lub techniczne, preferowane wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, administracja,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność, kreatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- ewidencjonowanie wpłat z tytułu realizacji tytułów wykonawczych,
- windykacja zaległości podatkowych i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego,
- rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
- identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych,
- sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych,
- prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych,
- prowadzenie obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych i czynszów dzierżawnych, oraz środków transportowych,
- sporządzanie dzienników obrotów podatków lokalnych i czynszów dzierżawnych,
- uzgadnianie wpływów oraz przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- sporządzanie i wydawanie kwitariuszy sołtysom,
- rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot poboru podatków i opłat lokalnych,
- naliczanie prowizji sołtysom za pobór podatków i opłat lokalnych,
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- sporządzanie sprawozdań z wpływów podatkowych i opłat lokalnych,
- 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,

W zakresie obsługi kasy:

dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności,

- 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,

- ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na parterze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,

c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,

d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

a) list motywacyjny,

b) życiorys,

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

d) kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,

e) kopie świadectw pracy,

f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru zgodnie z załącznikiem Nr 2, (klauzula informacyjna),

h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 b ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o treści: "Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce, z którymi powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej".

Oświadczenia można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości podatków i opłat - kasjer**” w terminie **do dnia 13 grudnia 2019 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

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

Inne informacje:

Zastrzega się prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty, oświadczenia i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada