

Zarządzenie Nr 107/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 3 grudnia 2019 roku

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

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości podatków i opłat - kasjer.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, a regulaminu naboru określa zarządzenie Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Bochniak – przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Nowak – członek Komisji,
- 3) Katarzyna Bugaj – członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Borada
Stanisław Borada

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 przesać 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 któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada
Stanisław Porada