

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KASJERA W REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Kasjera
w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie o profilu zawodowym ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- co najmniej 2-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - Ordynacja podatkowa,
 - o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o opłacie skarbowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- mile widziana znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej odnośnie prowadzenia obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- przyjmowanie wpłat oraz wystawianie potwierdzeń przyjęcia gotówki,
- sporządzanie raportów kasowych według ich rodzajów,
- odprowadzanie gotówki do banku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wypłacanie gotówki z kasy Urzędu Miejskiego w Toszku na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez osoby upoważnione,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, wydawania tych druków za potwierdzeniem odbioru - zgodnie z instrukcją kasową,
- obsługa systemów informatycznych w zakresie kasy dochodowej i wydatkowej, rejestru opłat, pojazdów i akcyzy,
- dokonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, tj.:
 - przyjmowanie wniosków od rolników oraz weryfikacja załączonych dokumentów,
 - obliczanie przysługującego limitu zwrotu podatku akcyzowego,
 - wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
 - rozliczanie dotacji na zwrot podatku akcyzowego (sprawozdawczość).
- księgowanie wpłat przyjętych w kasie i przelewów bankowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- weryfikacja deklaracji środków transportowych osób fizycznych i prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy podatkowe (ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych oraz uchwały Rady Miejskiej w Toszku),
- informowanie Sekretarza Gminy o sytuacji budzących podejrzenie "prania brudnych pieniędzy" przyjmowanie i deponowanie wadliwych wnoszonych do kasy Urzędu Miejskiego w Toszku,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 28 grudnia 2017 r. do godz. 17⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy przepisów Ordynacji podatkowej, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego i samorządzie gminnym. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,

- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR

mgr Anna Sarek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gnińska