

ZARZĄDZENIE nr 120.25.2018

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 23 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 23 maja 2018 r. do dnia 4 czerwca 2018 r. włącznie.

§ 3

1. Do niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy.
2. Do trybu przeprowadzenia naboru zastosowanie mają zasady określone w rozdziałach II, III, VI, VIII, IX Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

INSPEKTOR
mgr Anna Borek

we kier. Ref. Org.
Kierownik Referatu
Urzedu Miejskiego
Spraw Lokalnych
i Bezpieczeństwa Publicznego
mgr Agnieszka Mroch

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

**OGŁOSZENIE O NABORZE
W CELU ZASTĘPSTWA
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA
NA STANOWISKO KASJERA W REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór kandydatów w celu zastępstwa
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
na 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 ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym 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.:

Handwritten signature and initials in blue ink.

- 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 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone 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 w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 4 czerwca 2018 r. do godz. 15⁰⁰ 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.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętami,
- 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 Borek

Wz. kier. Ref. Og.
Kierownik Referatu
Urzędu Gminy Gwałdnego,
Spraw Obywatelskich
i Bezpieczeństwa Publicznego
mgr Agnieszka Małachy