

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

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Młodsze Referenta
w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych (KASA)
(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,
- 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, zdyscyplinowanie, kreatywność, odporność na stres, asertywność, 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: Kasa Dochody, Kasa Wydatki, Rejestr Opłat, Pojazdy, Akcyza,
- 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.

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 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 (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 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.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego Referenta w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 24 czerwca 2019 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.

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
dr inż. Grzegorz Kupczyk

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska