

ZARZĄDZENIE Nr 0050.215.2014

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 2 września 2014 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 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 2 września 2014 r. do dnia 15 września 2014 r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

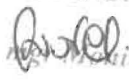
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

BURMISTRZ

mgr Marek Kupczyk

PODINSPEKTOR

mgr Dominika Wolek

ADWOKAT

Marek Weissensteiner

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 ekonomiczne,
- co najmniej 2-letni staż pracy,
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- obywatelstwo polskie,
- 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 na stanowisku kasjera,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej odnośnie prowadzenia obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
- praktyczna umiejętność pracy przy komputerze, obsługa programów księgowych,
- 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 na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez osoby upoważnione,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, wydawanie tych druków za potwierdzeniem odbioru - zgodnie z instrukcją kasową,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- księgowanie wpłat przyjętych w kasie i przelewów bankowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- informowanie Sekretarza Gminy o sytuacji budzących podejrzenie „prania brudnych pieniędzy”,
- przyjmowanie i deponowanie wadów wnoszonych do kasy Urzędu Miejskiego w Toszku,
- dokonywanie zwrotu wadów,
- weryfikacja deklaracji od środków transportowych osób fizycznych i prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady Miejskiej,



- współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami kontrolnymi w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- realizacja elektronicznego obiegu dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- terminowe i rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem Burmistrza) oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- odpowiedzialność za należyte, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie spraw z zakresu czynności oraz wszystkich poleceń służbowych, przy czym pracownik w jednakowym stopniu odpowiada zarówno za podjęcie decyzji bądź działań, jak i za ich zaniechanie,
- odpowiedzialność za powierzone mienie pracodawcy,
- przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz wszelkich wytycznych i wewnętrznych regulaminów podjętych przez Burmistrza,
- odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i obowiązujących przepisów i instrukcji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa informacji,
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych i realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- 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 staż pracy - świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są (kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do przedstawienia przyszłemu pracodawcy oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.); opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

Handwritten signature

- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 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 na stanowisko urzędnicze kasjera w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 15.09.2014 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (sekretariat - pokój nr 19, I piętro).

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. 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy i niedostosowane toalety),
- 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,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- 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%.

PODINSPEKTOR

mgr Monika Wolek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT

Mateusz Weissenströmer

3/3

BURMISTRZ

mgr mgr Grzegorz Kupczyk