

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kasowej

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.4.2020.JB

Data publikacji ogłoszenia: 15 maja 2020 r.

Termin składania ofert: 25 maja 2020 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: ds. obsługi kasowej.

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 2) sumienność,
- 3) komunikatywność i samodzielność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa,
- 8) umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych,
- 9) znajomość ustaw:
 - dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
 - z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
 - z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.),
 - z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm.),
 - z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333),
 - z dnia 30 października 2020 roku o podatku leśnym (Dz. U z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.),

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz innych należności gminnych.
2. Podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku.
3. Rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych.
4. Przekazywanie do księgowości, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
5. Dokonywanie wypłat z tytułu list płac, rachunków gotówkowych, delegacji, zaliczek itp.
6. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
7. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
8. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
9. Dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do danych zawartych w deklaracjach podatkowych od osób prawnych, egzekwowanie obowiązku ich złożenia.
10. Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych od osób prawnych.
11. Wystawianie i wysyłanie upomnień o zapłatę z tytułu podatków od osób prawnych, prowadzenie ewidencji upomnień.
12. Wystawianie tytułów egzekucyjnych w zakresie zaległości z tytułu podatków od osób prawnych, przesyłanie ich do egzekucji, prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych.
13. Dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i innych w zakresie należności z tytułu podatków od osób prawnych.
14. Aktualizacja tytułów egzekucyjnych, współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji należności podatkowych.
15. Prowadzenie ewidencji i szczegółowej należności z tytułu podatków od osób prawnych, uzgodnienia w okresach miesięcznych zgodności z ewidencją syntetyczną oraz przygotowanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie stosowanych zwolnień i obniżania górnych stawek podatkowych.
16. Prowadzenie kontroli podatkowych.
17. Rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielania w zapłacie podatków lokalnych, odwołań, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do organów II instancji.
18. Prowadzenie księgowości podatkowej kont analitycznych podatków od osób prawnych oraz uzgodnienie w okresach miesięcznych z ewidencją syntetyczną.
19. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);

- praca przy komputerze;
- praca w pozycji siedzącej;
- bezpośredni kontakt z interesantami;
- praca w zespole.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzurą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karczmiska,
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi kasowej*” **do dnia 25 maja 2020 r. do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie będą zwracane bez rozpatrzenia.

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra pok. Nr 18 I Pietro, tel. 81 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: CV, list motywacyjny powinny być oświadczone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\-\ Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska