

ORP.2110.11.2024

Świlcza, dnia 05.06.2024 r.

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent (obsługa kasy) w Referacie Budżetu i Finansów
w Urzędzie Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Świlcza
36-072 Świlcza 168

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum roczny staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość,
- 7) dyspozycyjność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należy będzie:

- 1) obsługa kasy – dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat,
- 2) odprowadzanie i pobieranie środków finansowych z banku,
- 3) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
- 4) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, lub osoby przez nich upoważnione,
- 5) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej,
- 6) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych;
- 7) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 9) wydawanie bloczków opłaty targowej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących odraczania terminów płatności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozkładania na raty zaległości dotyczących tych opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz umarzania zaległości i odsetek,
 - c) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym

- w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- e) dokonywanie bieżących analiz windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
- g) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) wysyłanie i przyjmowanie deklaracji podatkowych, badanie ich pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
 - b) wprowadzenie korekt zobowiązań podatkowych na podstawie zawiadomienia Starosty Rzeszowskiego o zmianach,
 - c) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymiaru podatków,
- 12) w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków,
 - b) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatku,
 - c) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących odraczania terminów płatności podatków, rozkładania na raty zaległości dotyczących podatków wraz z odsetkami za zwłokę oraz umarzania zaległości i odsetek,
 - f) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
 - g) dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków,
 - h) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
 - i) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem), potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W miesiącu maju 2024 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent (obsługa kasy)
w Referacie Budżetu i Finansów
w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,
w terminie do dnia: 17.06.2024 r. do godz. 17.30

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza www.bip.swilcza.com.pl.

WÓJT

mgr inż. Paweł Homa

.....
podpis Wójta Gminy Świlcza