

**Zarządzenie Nr 106.2024**  
**Wójta Gminy Świlcza**  
**z dnia 5 czerwca 2024 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zwaną dalej „ustawą” ,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świlcza, tj. na stanowisko Referenta w Referacie Budżetu i Finansów, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

- 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.

## § 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- |                     |   |                         |
|---------------------|---|-------------------------|
| 1) Seweryn Kornak   | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Wojciech Słowik  | - | członek Komisji,        |
| 3) Natalia Gawron   | - | członek Komisji,        |
| 4) Agnieszka Mazela | - | członek Komisji.        |

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

## § 3.

- 1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
- 2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia kodowania danych osób spełniających wymagania formalne.
- 3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą itp.
- 4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 20 punktów.
- 5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

## § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

## § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**  
mgr inż. Dawid Doma  
