

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent 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 ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) dwuletni 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) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość,
- 6) dyspozycyjność.

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

- 1) obsługa kasy – dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat,
- 2) odprowadzanie i pobieranie środków finansowych z banku,
- 3) prowadzenie kasy Urzędu,
- 4) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
- 5) 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,
- 6) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej,
- 7) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych;
- 8) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 10) wydawanie bloczków opłaty targowej,
- 11) 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.
- 12) 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) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków,
 - e) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymiaru podatków,
- 13) w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków, 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 poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia 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) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).”

W miesiącu czerwcu 2021 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6 %.

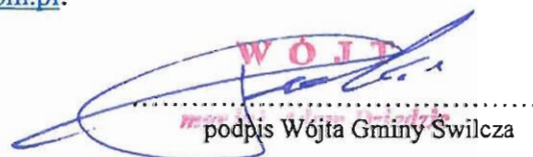
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent 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: 12.07.2021 r. do godz. 15.00

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.



podpis Wójta Gminy Świlcza