URZĄD GMINY
62-840 KOŹMINEK
pow. kaliski - woj. wielkopolskie
0547974
tel. 062 763-86-02, fax 062 763-72-07
SG .1111.1...2017

Koźminek, 3 lipca 2017r.

Wójt Gminy Koźminek

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

inspektora ds. obsługi kasowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Koźminek

1. **Wymagania niezbędne:**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Ukończone 18 lat życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- Nieposzlakowana opinia ,
- Wykształcenie wyższe . ,
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

7. Dyspozycyjność , samodzielność i odpowiedzialność,

2.Wymagania dodatkowo pożądane:

- Biegła znajomość obsługi komputera .
- Umiejętność pracy w zespole .Umiejętności analityczne.
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących jednostek samorządowych i finansów publicznych .
- Preferowany kierunek studiów: finanse, rachunkowość , ekonomia
- Odporność na stres ,
- Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca na pełny etat,

2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),

3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koźminek,

4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,

5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 902 z późn. zm.),
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zadami gospodarki kasowej.
2. Dokładne sprawdzanie banknotów i monet pod względem ich prawidłowości, aktualności i autentyczności .
3. Rejestrowanie przechowywanych banknotów i monet.
4. Podejmowanie gotówki z banku do kasy.
5. Wypłacanie gotówki z kasy do banku.
6. Przyjmowanie do kasy wpłat z tytułu dochodów budżetowych.
7. Przyjmowanie wpłat za czynności urzędowe w formie płatności bezgotówkowych z użyciem kart płatniczych oraz urządzeń wielofunkcyjnych .
8. Prowadzenie raportów kasowych (RK) .
9. Przekazywanie wypełnionego raportu kasowego wraz z dokumentami źródłowymi do księgowości.
10. Comiesięczne uzgadnianie obrotów sald gotówki w kasie z ewidencją księgową.
11. Prowadzenie na bieżąco:
    - pobranych zaliczek,
    - nierozliczonych zaliczek w terminie,
    - przyjętych papierów wartościowych zastępujących gotówkę,
    - przyjętych depozytów,
    - nie podjętych płac, zasiłków i zapomóg.
12. Uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą:
    - doręczanie dokumentów do banku,
    - odbiór wyciągów bankowych,
14. Przestrzeganie instrukcji kasowej.
15. Pełnienie funkcji kasjera zgodnie z etyką zawodową.
16. Pobór podatku od środków transportowych od osób prawnych i osób fizycznych.
17. Prowadzenie rachunkowości podatkowej dotyczącej podatku od środków transportowych – prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych.
18. Kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych.
19. Planowanie i prowadzenie egzekucji podatkowej w zakresie podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych, w tym:

- Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności podatkowych polegających na terminowym wystawianiu upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym;
- Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym.
- Współpraca z działem egzekucyjnym właściwego urzędu skarbowego
  - zawiadomienie o zmianie zaległości,
  - aktualizacja tytułów wykonawczych zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.

20. Dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych.
21. Zbieranie deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób prawnych oraz od jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
22. Prowadzenie kontroli deklaracji podatkowych, badanie prawidłowości oświadczeń i deklaracji składanych przez osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
23. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
24. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
25. Ewidencja i bieżąca kontrola wpływów z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz opłaty planistycznej, wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień w stosunku do zalegających z opłatami, comiesięczna kontrola wpływów oraz likwidacja zaległości i nadpłat.
26. Przygotowywanie decyzji oraz wydawanie opinii w sprawie umarzania, rozkładania na raty lub odraczania należnych podatków, opłat oraz odsetek wynikających z przedmiotowego zakresu czynności.
27. Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości odnośnie wpływów budżetowych z podatków i opłat wynikających z przedmiotowego zakresu czynności.
28. Comiesięczne uzgadnianie wpływów z ewidencją syntetyczną.
29. Prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników.
30. Prowadzenie ewidencji w zakresie:
    - środków trwałych oraz naliczenia amortyzacji,
    - pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
    - wartości niematerialnych i prawnych.
31. Prowadzenie okresowych inwentaryzacji, rozliczeń i wyceny majątku.
32. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej posiadanego majątku Gminy i prowadzonych inwestycji.
33. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej przez gminę pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników.
34. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu/nieposiadaniu gospodarstwa rolnego oraz o dochodowości z gospodarstwa rolnego.
35. Przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie wykonywanych obowiązków.
36. Przygotowanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
38. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
39. Usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.

6. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koźminek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, , pokój Nr 12 (Sekretariat) z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko*** **ds. obsługi kasowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Koźminek** *" w terminie* ***do 14 lipca 2017r. do godziny 15.00.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Sekretarz Gminy , Joanna Karpisiewicz tel. 62 7638602 .

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)".

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Koźminek , ul. Kościuszki 7 i na stronie internetowej Urzędu Gminy Koźminek www.kozminek.pl

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek (bip.kozminek.pl) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
Nabór odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny
O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie .

WÓJT
Andrzej Miklas