

**ZARZĄDZENIE NR 120.108.2023**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 9 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością  
pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych  
w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 6 października 2023 r. do dnia 16 października 2023 r. włącznie.

**§ 3.** 1. Do niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530), zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy.

2. Do trybu przeprowadzenia naboru zastosowanie mają zasady określone w rozdziałach II, III, VI, VIII, IX Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
W CELU ZASTĘPSTWA  
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA  
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA  
W REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza nabór kandydatów w celu zastępstwa  
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika  
na stanowisko urzędnicze:  
Podinspektora  
w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych  
(1 etat)  
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku  
lub  
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o podatkach i opłatach lokalnych,
  - Ordynacja podatkowa,
  - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości oraz gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę),
  - o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawniej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, kreatywność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole.

## 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- przyjmowanie wpłat oraz wystawianie potwierdzeń przyjęcia gotówki,
- sporządzanie raportów kasowych według ich rodzajów,
- odprowadzanie gotówki do placówki pocztowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wypłacanie gotówki z Kasy Urzędu Miejskiego na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez osoby upoważnione,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, wydawanie tych druków za potwierdzeniem odbioru - zgodnie z instrukcją kasową,
- księgowanie wpłat przyjętych w kasie i przelewów bankowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- weryfikacja deklaracji od środków transportowych osób fizycznych i prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady Miejskiej,
- dokonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego:
  - przyjmowanie wniosków od rolników i weryfikacja załączonych dokumentów,
  - obliczanie przysługującego limitu zwrotu podatku akcyzowego,
  - wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
  - rozliczanie otrzymanej dotacji na zwrot podatku akcyzowego (sprawozdawczość),
- obsługa systemów informatycznych w zakresie kasy dochodowej i wydatkowej, rejestru opłat, pojazdów, akcyzy, księgowość posesja, księgowość odpady,
- księgowanie wpłat od inkasentów wynikających z kwitariuszy K-103: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego - od osób fizycznych w sołectwach - zgodnie z indywidualnymi numerami kont podatników, tj. 1-30,
- księgowanie wpłat od inkasentów wynikających z kwitariuszy K-103: opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sołectwach,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, w tym sporządzanie dla inkasentów należnego inkasa z podatku i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie rejestru dotyczącego zmian w budżecie, zgodnie z klasyfikacją (zmniejszenie planu wydatków/ zwiększenie planu wydatków)
- księgowanie wpłat wynikających z wyciągów bankowych: podatku od nieruchomości, rolny, leśny - od osób fizycznych w sołectwach - zgodnie z indywidualnymi numerami kont podatników, tj. 16-30,
- księgowanie wpłat wynikających z wyciągów bankowych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi nr ewid 15,
- uzgadnianie danych do sprawozdań (odpady komunalne - w ww. zakresie i podatki - w ww. zakresie),
- informowanie Sekretarza Gminy o sytuacji budzących podejrzenie "prania brudnych pieniędzy".

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 19 października 2023 r. do godz. 17<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).**

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

## **6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu znajomości ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości oraz gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę) oraz ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

## **7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

## **8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.