

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze księgowy- kasjer
w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa**

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
2. **Określenie stanowiska pracy:** księgowy - kasjer
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 2) mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej i w pracy ze środkami pieniężnymi,
- 3) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych dot. zagadnień księgowo-finansowych,
- 4) biegła obsługa komputera w pakiecie Office oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dobra organizacja czasu pracy;
- 7) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość;

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Miasta Nieszawa, jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa oraz instytucji kultury.
- 2) Przyjmowanie i systematyczne odprowadzanie do banku wpływów z podatków i opłat.
- 3) Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Burmistrza.
- 4) Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
- 5) Zwracanie do banku nierozdysponowanej gotówki.

- 6) Bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi do referatu finansowo- budżetowego.
- 7) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych oraz gotówki.
- 8) Przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne.
- 9) Obsługa transakcji bezgotówkowych – terminal płatniczy.
- 10) Wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy.
- 11) Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru.
- 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.
- 13) Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.
- 14) Naliczanie opłat za zużytą wodę i odprowadzone ścieki.
- 15) Terminowe wystawianie faktur i not obciążeniowych oraz ich korekt wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i innymi dotyczących Gminy Miejskiej Nieszawa.
- 16) Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży mienia komunalnego.
- 17) Kontrola terminowych wpłat należności, informowanie o bieżącym zadłużeniu oraz windykacja należności budżetowych z tytułu czynszów mieszkaniowych, dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- 18) Tworzenie odpisów aktualizujących należności.
- 19) Współpraca z referatem finansowo- budżetowym.
- 20) Prowadzenie postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 21) Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu czynszów mieszkaniowych, dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- 22) Prowadzenie rejestrów podatku VAT oraz sporządzanie częściowych deklaracji VAT Urzędu Miasta Nieszawa.
- 23) Przyjmowanie częściowych deklaracji VAT od jednostek organizacyjnych oraz ich weryfikacja.
- 24) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczenia podatku VAT.
- 25) Uzgadnianie co miesiąc podatku VAT należnego i naliczonego dotyczące Urzędu Miasta Nieszawa z ewidencją analityczną prowadzoną w referacie finansowo- budżetowym.
- 26) Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Miejskiej Nieszawa do Urzędu Skarbowego w terminach określonych w ustawie.
- 27) Analiza i sporządzanie korekt deklaracji podatkowych VAT dla Urzędu Miasta Nieszawa i Gminy Miejskiej Nieszawa.
- 28) Sporządzanie dyspozycji przekazania podatku VAT do Urzędu Skarbowego oraz innych dyspozycji w zakresie rozliczeń wewnętrznych z tego tytułu.
- 29) Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 30) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Krajową Izbą Skarbową w zakresie podatku VAT.
- 31) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 32) Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.
- 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Skarbnika.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) rozpoczęcie pracy od 1 lutego 2026r.
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca od poniedziałku do piątku: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00
- 4) miejsce pracy: Urząd Miasta Nieszawa ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 6) obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisany odręcznie;
- 4) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- 7) dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- 8) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **17.11.2025 r. do godz. 15.30** osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Miasta Nieszawa
ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
pok. nr 3**

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: „dotyczy naboru na stanowisko księgowy - kasjer”.

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Nieszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.
- 2) 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 10 maja 2018 r.

- o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135 z późn. zm.).
- 3) Burmistrz Miasta Nieszawa zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
 - 4) Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
 - 5) W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawa nieszawa.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.nieszawa.pl.

Burmistrz Miasta

Beata Podlewska