OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatkowych i księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta Nieszawa

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nieszawa:

1. **Nazwa i adres jednostki**: Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

2. **Określenie stanowiska pracy:** ds. podatkowych i księgowości budżetowej
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 przepisów z zakresu księgowości budżetowej oraz prawa podatkowego,
2) mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej,
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 księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów jednostki urząd miasta i organu, sum depozytowych, dochodów zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej organu dla wydzielonych rachunków bankowych na projekty i programy realizowane przez gminę.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej w zakresie rejestru

jednostki urząd miasta i organu.

5. Rozliczanie dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych gminy.
6. Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek bankowy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
7. Księgowanie rozliczeń VAT.
8. Księgowanie w organie operacji związanych z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym gminy środków na wydatki zaplanowane w budżecie gminy.
9. Księgowanie w organie sprawozdań Rb-27S i RB-28S jednostek organizacyjnych gminy.
10. Księgowanie w organie operacji związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz spłat zobowiązań gminy z tego tytułu.
11. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
12. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz potwierdzanie sald kont budżetu (organu) oraz należności z tytułu dochodów budżetowych.
13. Ustalanie wyniku wykonania budżetu gminy.
14. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.
15. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
16. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych urzędu w szczegółowości i terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
17. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych w szczegółowości i terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
18. Sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji dochodów jednostki urząd miasta i organu.
19. Prowadzenie bieżącego rejestru wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z tytułów wadiów, kaucji gwarancyjnych i innych depozytów oraz ich zwrot.
20. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:
    a. prowadzenie ewidencji podatkowej;
    b. terminowe prowadzenie postępowań podatkowych – w tym doręczanie decyzji;
    c. kontrola i weryfikacja dokumentacji podatkowej;
    d. aktualizacja danych podatkowych;
    e. gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji składanych organowi podatkowemu;
    f. gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem formalno- prawnym informacji składanych organowi podatkowemu;
    g. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
    h. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
    i. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz innych sprawozdań tematycznie związanych z danym stanowiskiem;
    j. dokonywanie przypisów i odpisów wszelkich zobowiązań pieniężnych podatników;
    k. uzgadnianie stanów na każdy okres sprawozdawczy z analityczną księgowość opłat i podatków;
    l. przyjmowanie i załatwianie podań w zakresie zwolnień i ulg podatkowych;
    m. prowadzenie postępowań w przypadku wpływu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie należności podatkowych;
    n. wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym;
    o. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców gminy (dot. m.in. posiadania nieruchomości, gospodarstw rolnych, ich powierzchni itp.) – w oparciu o akta podatkowe.
    p. przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania;
    q. przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w wykazach nieruchomości, a stanowiących podstawę opodatkowania;
    r. sporządzanie wniosków o ukaranie do Urzędu Skarbowego osób uchylających się od obowiązku

terminowego składania informacji podatkowych;

s. bieżące prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawców;
t. bieżąca obsługa podatników.
u. potwierdzanie umów dzierżawy zawartych na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
v. realizacja zadań wynikających z ustawą z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie.

21. Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
23. Egzekwowanie należności budżetowych, w tym realizacja dochodów wynikających z umów cywilno- prawnych, w tym w szczególności:
    a) niedopuszczenie do przedawnienia należności;
    b) prawidłowe naliczanie odsetek w przypadku nieterminowych wpłat należności;
    c) pobieranie należności w prawidłowo naliczonych kwotach.
24. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu miasta.
25. Przygotowywania informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych.
26. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
27. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. księgowości oświatowej i płac.

5. Warunki pracy i płacy:

1) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
2) praca od poniedziałku do piątku;
3) miejsce pracy: Urząd Miasta Nieszawa ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
4) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
5) obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
6) 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 **18.11.2026 r. do godz. 15.00** 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 ds. podatkowych i księgowości budżetowej". 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 poniżej 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