

Nieszawa, dnia 04 marca 2020 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta 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. Stanowisko pracy:

**Inspektor ds. podatkowych i księgowości budżetowej**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

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

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*);
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy (doświadczenie zawodowe): co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

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*):**

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość zagadnień z zakresu Ordynacji podatkowej oraz ustaw: o podatkach i opatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej,
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- biegła obsługa komputera w pakiecie Office, oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość;

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

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

1. Dokonywanie wymiaru podatków.

2. Prowadzenie postępowania podatkowego w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych.
3. Przygotowanie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości.
4. Kompletowanie materiałów do przekazania w przypadku toczącego się postępowania odwoławczego od decyzji Burmistrza.
5. Bieżące uzgadnianie z Wydziałem Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego zaistniałych zmian właścicieli gruntów.
6. Wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.
7. Przyjmowanie oświadczeń o pracy w rolnictwie oraz potwierdzanie faktu istnienia gospodarstwa rolnego.
8. Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych przez Burmistrza ulg ustawowych.
9. Przeprowadzanie kontroli powierzchni podlegających opodatkowaniu.
10. Kontrola wydatków poniesionych w przypadku ubiegania się o zastosowanie ulgi z tyt. modernizacji gospodarstwa rolnego oraz współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem UM lub innych instytucji.
11. Udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej Nieszawa i jej komisji.
13. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym z udzielonej pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu Gminy.
16. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
17. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.
18. Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.
19. Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.
20. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
21. Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
22. Okresowe wspomaganie pracownika odpowiedzialnego za pobór podatków i opłat lokalnych.
23. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu zleconych przez Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

#### **Warunki pracy i płacy:**

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- praca: poniedziałki, środy, czwartki od 7.30 – 15.30; wtorki od 7.30-17.00; piątki od 7.30-14.00;
- miejsce pracy: Urząd Miasta Nieszawa ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;

- obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

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

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **17.03.2020 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 ds. podatkowych i księgowości budżetowej".

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Burmistrz Miasta Nieszawa

Przemysław Jankowski