

OSO.2110.1.2023

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I NIEPODATKOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- c) co najmniej 3 lata stażu pracy;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe: preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- b) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o dochodach jst oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- c) doświadczenie związane z obsługą klientów;
- b) umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej przy optymalnym wykorzystaniu czasu pracy, pracy w zespole, obsługi komputera (w szczególności programów –RESPONS- moduł windykacja, opłaty różne, OPJ, płatności masowe, EXCEL, WORD) oraz urządzeń biurowych;
- c) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa modułu WINDYKACJA, OPŁATY RÓŻNE, OPJ, PŁATNOŚCI MASOWE w programie RESPONS;
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej w księgach rachunkowych w zakresie podatków, opłat, mandatów oraz pozostałych należności;
- c) księgowanie wszystkich przypisanych dochodów Urzędu Miejskiego;
- d) terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat podatków, opłat i innych należności;
- e) uzgadnianie stanu dochodów budżetowych z księgowością jednostki budżetowej i budżetu.
- f) obsługa interesantów w zakresie powierzonych spraw;
- g) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej ewidencji;
- h) sporządzanie informacji z realizacji wpływów, zaległości zobowiązań pieniężnych;
- i) sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
- j) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską i sporządzanie sprawozdań i informacji do Urzędu Wojewódzkiego;
- k) przygotowanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw oraz dotyczące składki KRUS;

- l) przygotowanie postanowień w zakresie powierzonych spraw w myśl przepisów ordynacji podatkowej;
- m) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw oraz przestrzeganie obowiązujących zarządzeń;
- n) przygotowanie wpłat do Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej, sporządzanie informacji dla Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej;
- o) przekazywanie informacji dla inspektora ds. księgowości podatkowej i niepodatkowej prowadzącego windykację o dokonanej wpłacie, zmniejszeniu lub wycofaniu tytułu wykonawczego przesłanego do Naczelnika Urzędu Skarbowego celem dokonania egzekucji;
- p) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- q) uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji w różnej formie;
- r) aktualizowanie zbioru obowiązujących na swoim stanowisku pracy przepisów prawa;
- s) wykonywanie zadań wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów prawa, a dotyczących swego stanowiska pracy;
- t) współpraca z innymi pracownikami Urzędu Miejskiego;
- u) przygotowanie informacji do BIP w zakresie obejmującym określone czynności na danym stanowisku pracy oraz ich przekazanie z-cy Kierownika Wydziału Finansowego do akceptacji;
- v) wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych zarządzeń przez Burmistrza Nidzicy;
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, z-cę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, z-cę Kierownika Wydziału Finansowego związanych z działalnością Urzędu lub wynikających z przepisów szczególnych.

ZAKRES UPRAWNIENI

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) nawiązanie stosunku pracy od 1 marca 2023r. na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- b) na stanowisku podinspektora ds. księgowości podatkowej i niepodatkowej zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Miejsce pracy Urząd Miejski w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w których wykonywana jest praca znajduje się na parterze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, część obowiązków wykonywanych jest w terenie Gminy Nidzica.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na podinspektora ds. księgowości podatkowej i niepodatkowej” w terminie do dnia 10 lutego 2023r. do godz. 15.30, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797) Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2022r. poz. 530);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie

Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.

- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 30 stycznia 2023r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala