

Nowa Sól, dnia 24 czerwca 2025 roku

PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCY NACZELNIKA WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWEJ SOLI
UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 12, 67-100 NOWA SÓL

I. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2025 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) Staż pracy: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw Ordynacja Podatkowa, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku dochodowym od osób fizycznych, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3)znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 4) sprawna organizacja pracy, terminowość, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy zespołowej.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż%.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zorganizowanie pracy oraz właściwy podział zadań w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 2) Nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w Wydziale,

- 3) Nadzór nad właściwym realizowaniem i terminowością spraw należących do kompetencji Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 4) Współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową
- 5) Nadzór nad przygotowaniem spraw z zakresu zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego w szczególności:
 - prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
 - zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
 - wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat,
 - stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych w ramach posiadanych uprawnień,
 - inicjowanie i nadzór nad kontrolą podatkową,
 - nadzór nad ewidencją podatkową oraz sprawozdawczością z wykonania dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 6) Raportowanie Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wysokość i realizację dochodów podatkowych i niepodatkowych należności miasta,
- 7) Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów,
- 8) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 10) Okresowe uzgadnianie kont szczegółowych kontrahentów z kontami analitycznymi,
- 11) Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie skutków, ulg i umorzeń podatkowych, realizacji zobowiązań podatkowych,
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 13) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego lub upoważnień Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),

4) świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),

5) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),

6) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli” w terminie do dnia 4 sierpnia 2025 r. do godz. 15.30.

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

IX. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (nowasol.bipst.pl, www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”.

Prezydent Miasta Nowa Sól

Beata Kulczycka

**Klauzula Informacyjna dla kandydatów w procesie rekrutacji na stanowiska pracy
w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli**