

## Burmistrz Miasta Kowary

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Kowarach, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a  
Stanowisko: **Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego**

### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 lata stażu pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy skarbnika;
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w kierowaniu zespołem,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 4) inne – znajomość obsługi komputera.

### 3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności, wykonywanie czynności Skarbnika Miasta w oparciu o upoważnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności;
- 3) nadzór nad przygotowywanymi projektami uchwał Rady w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) czuwanie nad właściwym opracowywaniem prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat;

- 5) sprawowanie nadzoru nad dokonywaniem wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
  - 6) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
  - 7) nadzór nad badaniem prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników;
  - 8) bieżąca kontrola wystawianych upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 9) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
  - 10) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi;
  - 11) podejmowanie działań mających na celu ustalenia składników majątku dłużnika podlegających egzekucji;
  - 12) podejmowanie czynności oraz wniosków o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonków, spadkobierców lub następców prawnych dłużnika;
  - 13) w przypadku bezskutecznej egzekucji w stosunku do spółek prawa handlowego podejmowanie czynności przygotowawczych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przeciwko osobie odpowiedzialnej za zobowiązania spółki;
  - 14) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji;
  - 15) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych;
  - 16) organizacja przeprowadzania egzekucji administracyjnej;
  - 17) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy;
  - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów;
  - 19) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżące śledzenie zmiany przepisów dotyczących realizacji powierzonego zakresu obowiązków;
  - 20) podejmowanie inicjatywy co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, itp. należących do zakresu działań na danym stanowisku pracy;
  - 21) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, BHP, ppoż, regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach;
  - 22) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z właściwym wykonywaniem obowiązków należących do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kowarach.
4. **WARUNKI PRACY:**
- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
  - 2) praca wykonywana głównie w biurze, w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
  - 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
  - 5) stanowisko decyzyjne z dużym natężeniem napływu danych i informacji wymagających szybkiej reakcji;
  - 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
5. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6% .
6. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
- 1) list motywacyjny, opisujący:
    - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
    - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
    - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
    - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
  - 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
  - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagania niezbędne określone w pkt 10;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 4-letni staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
  - 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);

- 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

#### 7. SKŁADANIE OFERT:

Z uwagi na pracę urzędu w reżimie sanitarnym spowodowanym epidemią Covid-19 ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku A osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko zastępcy naczelnika wydziału finansowego”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 5 lutego 2021** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: luty 2021r.
- 3) informacji na temat naboru udziela Emilia Szatkowska, nr telefonu: 75 62 99 233;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 22.01.2021r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska