

Burmistrza Nałęczowa

z dnia 14.11.2025r.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. Ewidencji podatków i opłat oraz księgowości podatkowej dla obszaru miejskiego Gminy Nałęczów w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie .

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, prawa, ekonomii),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
- komunikatywność i odporność na stres,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku.

- 3.** wskazana bardzo dobra znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacja Podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej(...).

4. Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

Stanowisko ds. Ewidencji podatków i opłat oraz księgowości podatkowej dla obszaru miejskiego Gminy Nałęczów.

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1.** W zakresie ustalania zobowiązań pieniężnych dla obszaru miejskiego Gminy Nałęczów:

- a. wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, t.j. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego przy użyciu programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie,

- b. wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych oraz wezwań i postanowień w sprawach podatkowych, a także prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z tego zakresu, w tym potwierdzeń odbioru decyzji,
- c. pozyskiwanie informacji podatkowych od osób fizycznych oraz ich weryfikacja i kontrola po złożeniu, a także prowadzenie postępowań dowodowych w tym zakresie,
- d. prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wymiarowych dotyczących zobowiązań podatkowych,
- e. dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem zmianą lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- f. przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonywanie oględzin, kontroli podatkowych,
- g. aktualizowanie bazy danych podatników oraz weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, oraz innych rejestrach pomocnych przy ustalaniu zobowiązań pieniężnych,
- h. przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych z zakresu wykonywanych zadań,
- i. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.

2. W zakresie księgowości podatkowej dla obszaru miejskiego gminy Nałęczów:

- a. prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych na imiennych kontach podatkowych podatników przy użyciu programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie,
- b. prowadzenie i analiza urządzeń księgowych (rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów
- c. i odpisów dzienników obrotów, zestawień sald),
- d. uzgadnianie sald i obrotów na prowadzonych kontach, kontrola kont, zamykanie kont, ustalanie nadpłat,
- e. prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie oraz zwrot i rozliczanie nadpłat.
- f. windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa.
- g. prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- h. dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- i. współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej w zakresie księgowania wpłat,
- j. i prowadzenia egzekucji zobowiązań pieniężnych oraz rozliczania inkasentów,
- k. przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych z zakresu wykonywanych zadań,

1. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
4. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. Ewidencji podatków i opłat oraz księgowości podatkowej dla obszaru wiejskiego gminy Nałęczów w okresie urlopu lub innej dłuższej nieobecności.
5. Przestrzeganie przepisów Instrukcji zarządzania i użytkowania systemów informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
6. Przestrzeganie przepisów Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Skarbnika, Kierownika referatu.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
3. Praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm. oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- **podpisany własnoręcznie** kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- **podpisany własnoręcznie** życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,
- **podpisany własnoręcznie** list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie
- **podpisane własnoręcznie Oświadczenia** (wg załączonego wzoru):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku. (wg załączonego wzoru),
- inne poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, **w terminie do dnia 1 grudnia 2025r. r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu).

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. Ewidencji podatków i opłat oraz księgowości podatkowej dla obszaru miejskiego Gminy Nałęczów w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (umnaleczow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ

Wiesław Parzyka