

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza
konkurs na stanowisko Inspektora ds. księgowości podatkowej Wydziału Finansowego
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim**

I. Nazwa i adres jednostki

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Juliusza Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski**

II Stanowisko: Inspektor ds. księgowości podatkowej Wydziału Finansowego

III. Niezbędne wymagania:

- a) posiadane wykształcenie: wyższe preferowane o kierunku odpowiadającym zakresowi zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,
- b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania wykonywane:

a) Dienne księgowanie:

- podatku od nieruchomości
- podatku rolnego
- podatku leśnego
- opłaty za zajęcie pasa drogowego
- podatku od środków transportowych
- opłaty za wieczyste użytkowanie
- opłaty za alkohole

b) dokonywanie przypisów i odpisów z rejestrów wymiarowych na karty podatników

c) miesięczne uzgodnienia przypisów i odpisów z pracownikami ds:

- podatków
- zajęcia pasa drogowego
- opłaty za alkohole
- wieczystego użytkowania

d) uzgodnienie z pracownikiem księgowości wpływów dochodów budżetowych,

e) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,

f) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat,

g) współpraca z podatnikami, kontrahentami i jednostkami

h) księgowanie wpłat z opłaty dodatkowej za brak opłaty parkingowej

i) opłata skarbową

2. Odpowiedzialność pracownika:

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), możliwość zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po części budynku.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), praca w systemie jednonmianowym.

4. Wynagrodzenie – zasadnicze na stanowisku ustalane jest w zależności od posiadanego stażu pracy i kwalifikacji, w przedziale od 5 090 zł brutto miesięcznie. Dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) - w wysokości i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych, uzależniony jest od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. Inne składniki wynagrodzenia i świadczenia – na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.
5. Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera, sprzętu biurowego, praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy - wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. księgowości podatkowej,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Każdy dokument składany w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2026 r. wyniósł poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Inspektor Wydziału Finansowego do **27 lipca 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu)**).

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się w dniu **31 lipca 2026 r. w godzinach 8.00-15.00.**

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

Burmistrz
(-) Arkadiusz Gralak

Aleksandrów Kujawski, 15.07.2026 r.