

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ  
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,  
07-300 Ostrów Mazowiecka**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

**DO SPRAW PODATKÓW I KSIĘGOWOŚCI**

**I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – ekonomiczne, administracyjne lub równoważne.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 4) 2-letni staż pracy w księgowości.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 3) prowadzenie egzekucji podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych i opłaty targowej,
- 5) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych związanych z obsługą podatników,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont pozabilansowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień.

**IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze

zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,

- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających dwuletni staż pracy w księgowości,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **VI. WYMOGI FORMALNE**

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko ds. podatków i księgowości*" **do dnia 25 listopada 2019 roku** (poniedziałek), w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE**

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej [www.gminaostrowmaz.home.pl](http://www.gminaostrowmaz.home.pl) oraz

umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy  
**najpóźniej do dnia 6 grudnia 2019 roku.**

2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie II, pkt. 1. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

*Ostrów Mazowiecka, 12.11.2019 r.*

  
WÓJT  
Waldemar Brzostek