**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 KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**w Referacie Finansowym**

1. **WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości budżetowej,
8. dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:

* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.);
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności: rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 z późn. zm.), rozporządzenia Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652);
* ustawy z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz. U. z 2023 r. poz. 120   
  z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości   
  oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
* ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**(Dz. U. z 2024r. poz. 399 z późn. zm.);
* ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. **o postepowaniu egzekucyjnym w administracji**   
  (Dz. U. z 2025 r. poz. 132);
* ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **Ordynacja podatkowa** (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.).

1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
2. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
3. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

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

1. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
3. dokonywanie zwrotu nadpłat,
4. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wyżej wymienionej opłaty,
5. prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zaległych opłat,
6. przygotowywanie decyzji wymiarowych do doręczenia oraz wprowadzanie dat ich odbioru do systemu,
7. prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Sołeckiego, w tym: wyliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo, przekazywanie informacji sołectwom, weryfikacja wniosków, przygotowanie zestawienia zbiorczego wydatków celem ujęcia w budżecie, sporządzanie sprawozdawczości, wnioskowanie o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
8. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu gminy pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
9. sporządzanie sprawozdania OŚ-4g z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

**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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638   
     z póżn.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 doświadczenie   
   w wykonywaniu zadań z zakresu księgowości budżetowej,
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 2024 r., poz. 1135),
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 *(druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5).*

**VI. WYMOGI FORMALNE:**

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

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

* 1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej"* **do dnia 9 maja 2025 roku**,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.
  2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
  3. 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   
     **do dnia 16 maja 2025 roku.**
  2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów,   
     o których mowa w punkcie I, ppkt 7.

Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.

* 1. 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, dnia 29.04.2025 r.*