

**Zarządzenie Nr 6/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 17 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ds. księgowości podatkowej*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, wyłoni Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko** - ds. księgowości podatkowej, **wymiar czasu pracy** – pełny etat (40 godz.-tygodniowy czas pracy).

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, w szczególności ekonomiczne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, w szczególności: Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa o samorządzie gminnym, finansach publicznych oraz dochodach jednostek samorządu terytorialnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące mienie komunalne, wpłat za sprzedane mienie komunalne.
2. Kwalifikacja realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT.
3. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, zgodnie z ustawą o podatku VAT.
4. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
5. Rzetelne oraz prawidłowe prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz współpraca z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

6. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji (przypisów i odpisów) wpłat i zwrotów (przerachowań), podatku od środków transportowych osób fizycznych.
7. Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności (upomnienia, decyzje, tytuły wykonawcze) z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych.
8. Prowadzenie rejestru osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta i gminy w celu sprawdzenia czy wszystkie firmy złożyły deklaracje podatkowe na podatek od nieruchomości, porównać z publikacjami Urzędu Statystycznego o podmiotach, którym nadano numer statystyczny REGON.
9. Powiadamianie na bieżąco podmiotów, które same naliczają i wpłacają podatki o stawkach uchwalonych przez Radę Miejską (wysłanie wyciągu z uchwał podatkowych, za potwierdzeniem odbioru).
10. Prowadzenie rejestru informacji i deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz podmiotów nieposiadających osobowości prawnej na podatek: od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych.
11. Sprawdzanie terminowości składania deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, poprawności zastosowania w nich stawek oraz zgodności rachunkowej.
12. Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości i w zakresie rzetelności składanych deklaracji.
13. Ustalanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych.
14. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.
15. Monitorowanie i ewidencjonowanie czynności zweryfikowanych jako schematy podatkowe oraz zgłaszanie schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS).
16. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności „Zasad centralizacji rozliczeń podatku VAT w Mieście i Gminie Mordy”, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
17. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów.
18. Przekazywanie do archiwum zakładowego, wytwarzanej na stanowisku dokumentacji archiwalnej, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych, będących zadaniami Urzędu, przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Sekretarza i Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i osiągnięć (CV) opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko ds. księgowości podatkowej”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem niezbędne do zajmowania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Uwaga:** Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

## **VII. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na stanowisko ds. księgowości podatkowej”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 stycznia 2024 r. do godz. 10.00** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
2. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą poddane procedurze konkursowej.
4. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024 r.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie, oraz w terenie (w obszarze administracyjnym

Miasta i Gminy Mordy). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.
10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mordy, z siedzibą: ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, tel.: 25 641 54 02, e-mail: [sekretariat@mordy.pl](mailto:sekretariat@mordy.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@mordy.pl](mailto:iod@mordy.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO w zw. z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną mechanicznie zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne, ma na celu

ułatwienie kontaktu z Panią/Panem, tj. np. powiadomienie o kolejnych etapach naboru.

- 9) Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale

**Załączniki:**

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Oświadczenia.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisku ds. księgowości podatkowej, po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych,
- 3) byłem(am) / nie byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam/ nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię,
- 5) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić