

ZARZĄDZENIE NR 86/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 14 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. księgowości podatkowej.

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz w bazie ofert pracy (ePraca) prowadzonej przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Łukasz Albin Wawryniuk
(podpis na oryginale)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko ds. księgowości podatkowej**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
- II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. księgowości podatkowej**
Warunki zatrudnienia:
- forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. – tygodniowy czas pracy).
- III. Wymagania niezbędne:**
1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
 2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki z zakresu ekonomii lub finansów i rachunkowości);
 3. biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, programy księgowe);
 4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 7. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 8. staż pracy – minimum 7 lat;
 9. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
 10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 11. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych przepisów z nim związanych, w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 21

listopada o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw;

12. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office;
13. prawo jazdy kat. B.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
2. doświadczenie w zakresie:
 - księgowości podatkowej,
 - prowadzenia postępowań egzekucyjnych,
 - windykacji należności publicznoprawnych;
3. umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista;
4. zaangażowanie, punktualność i kreatywność;
5. odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność;
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu
7. umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie techniką komputerową ewidencji analitycznej, przypisów, odpisów, wpłat, zwroty, egzekucja: wpłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące mienie komunalne, wpłat za sprzedane mienie komunalne; sprawozdawczość RB-27S i RB-N, sporządzenie rocznego bilansu zamykającego rok budżetowy;
2. wystawianie not księgowych;
3. w zakresie podatku VAT:
 - 1) wystawienie i podpisywanie faktur, pisanie indywidualnych interpretacji;
 - 2) prowadzenie techniką komputerową ewidencji analitycznej, przypisów, odpisów, wpłat, zwroty, egzekucji;
 - 3) wystawienie not obciążeniowych, prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz współpraca z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach;
 - 4) 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;
4. w zakresie podatku od środka transportu:
 - 1) prowadzenie techniką komputerową w księgach rachunkowych ewidencji (przypisów i odpisów) wpłat i zwrotów (przerachowań), skutków, prowadzenie rejestrów wymiarowych;

- 2) ściąganie należności (upomnienia, decyzje, tytuły wykonawcze);
- 3) przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów prawa miejscowego w zakresie podatku od środka transportu, tj. uchwał Rady Miejskiej w Mordach, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Mordy;
- 4) prowadzenie rejestru deklaracji oraz wszystkie sprawy w tym zakresie;
- 5) sporządzanie rocznego bilansu zamykającego rok budżetowy, Rb-27S i Rb-N;
5. przyjmowanie i wysyłanie KSeF;
6. monitorowanie i ewidencjonowanie czynności zweryfikowanych jako schematy podatkowe oraz zgłaszanie schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS);
7. weryfikacja dowodów księgowych i wprowadzanie do systemu przelewów bankowych;
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

Oferujemy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. stabilne zatrudnienie;
3. udział w kształtowaniu gminy;
4. wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego;
5. godziwe wynagrodzenie oraz system premiowania;
6. pakiet świadczeń socjalnych;
7. praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
8. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa klienta. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera i programów komputerowych, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
9. stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
10. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mordy i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku ww. Urzędu. Miejsce pracy w budynku dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących; bariery architektoniczne: schody – w budynku brak windy, wejście z podjazdem dla osób niepełnosprawnych;
11. w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd Miasta i Gminy w Mordach podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

12. konieczność częstej komunikacji telefonicznej;
13. wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane:
 - a.) list motywacyjny uwzględniający m. in. wymagania dodatkowe na stanowisku;
 - b.) CV z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. własnoręcznie podpisane 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 stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP-ie danych osobowych;
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji;
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;
7. podpisana klauzula informacyjna;
8. mile widziane referencje.

IX. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 lipca 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres Urzędu z niżej wymienionym dopiskiem.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości podatkowej.*”
3. Wszystkie dokumenty powinny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mordach po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną) lub telefonicznie – w tym celu należy podać adres e-mail lub numer telefonu.
2. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku ww. Urzędu.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: początek sierpnia 2026 r.
6. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenia
- 3) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 4) Klauzula informacyjna