**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

***………………………………………………..***

***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Referent ds. podatków i opłat w Wydziale Budżetu i Finansów, Referat ds. Podatków i Opłat  
- pełny wymiar czasu pracy***

**……………………………………………….………………………………………………………**

*(określenie stanowiska)*

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
   1. **niezbędne:**

* wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i roczny staż pracy lub wyższe;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
* znajomość zagadnień z zakresu ustawy Ordynacja podatkowa, ustaw o podatkach   
  i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia, administracja;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Księgowanie wpłat (kasowych i bankowych) z tytułu podatków i opłat; 2. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu podatków  i opłat, 3. Księgowanie przypisów i odpisów, zwrotów i zaliczeń nadpłat; 4. Wydawanie zaświadczeń: o niezaleganiu w podatkach, stwierdzające zaległości,  o dokonanych wpłatach; 5. Udzielanie informacji na wniosek komorników sądowych i innych uprawnionych organów oraz na wniosek podatników; 6. Przesyłanie asygnat kasowych do kasy oraz udzielanie podatnikom informacji dotyczących podatków i opłat zawartych na kontach podatkowych. |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
   2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
   3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,33%

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. Życiorys (CV);
   2. list motywacyjny;
   3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem przez kandydata;
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
   5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
3. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 23 lutego 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych   
    w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres   
   co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

13.02.2024 r. Sławomir Kowalewski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej