

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19**

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

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów – pełny wymiar  
czasu pracy**

.....  
**(określenie stanowiska)**

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

**a) niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie i minimum rok stażu pracy;
- obywatelstwo polskie;
- znajomość przepisów prawa w zakresie znajomość zagadnień z zakresu ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym;
- 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;
- nienaganna opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

**b) dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe: ekonomia, prawo;
- staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- umiejętność zarządzania informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, nastawienie na klienta, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

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

- a) ewidencja księgowa bankowych i kasowych dowodów wpłat z tytułu podatków i opłat;
- b) bieżąca analiza kart kontowych pod względem pojawiających się nadpłat i zaległości u osób wnoszących podatki i opłaty;
- c) kontrola terminowości regulowania należności i podejmowania czynności egzekucyjnych w zakresie zaległości z tytułu podatków i opłat;
- d) bieżąca obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji na temat wpłat i zaległości z tytułu podatków i opłat.

### 3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- c) wynagrodzenie na stanowisku wg kat. zaszeregowania VIII – XI (4 806,00 zł – 7 000,00 zł);

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 powyżej 6%.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą**;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia) – **kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą**;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż osoba kandydującą nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) osoba, 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- k) oświadczenie, iż osoba kandydującą 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, została poinformowana 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);
- l) oświadczenie, osoby kandydującej o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 16 marca 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych 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.
8. 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

06.03.2026 r.

Piotr Jankowski

---

data i podpis osoby upoważnionej