

Znak: ROIS-P.2110.3.2025

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatkowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) staż pracy minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 8) biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) znajomość prawa w zakresie: ustroju samorządu gminnego, ustawy ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) umiejętność obsługi oprogramowania Firmy U.I. INFO-SYSTEM sp.j. w zakresie modułów : KSZOB, UPK, EGZEKUCJE ;
- 4) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa księgowa należności z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty od posiadania psów,
2. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w punkcie 1,
3. prowadzenie kontroli terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
4. sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
5. wykonywanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych i współpraca z organami prowadzącymi egzekucję,
6. prowadzenie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
7. wydawanie zaświadczeń z zakresu działania referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar zatrudnienia: 1 etat;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) miejsce pracy wyposażone w komputer;
- 4) budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm., Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 10) kopia orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy od 6%.

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. księgowości podatkowej” do dnia 20 października 2025 roku, do godziny 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 8144241 wew. 204 lub 46 8545180 – Małgorzata Melon.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik