

OSO.2110.6.2025

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**młodszy referent w Referacie Finansowym**

**I. Wymagania:**

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- d) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, elastyczność, umiejętność ustalania priorytetów,
- e) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- f) sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, duża inicjatywa w realizacji zadań referatu i wymaganych zakresem czynności, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, entuzjazm i optymizm.

dodatkowe:

doświadczenie pracy w administracji samorządowej.

**II. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie i załatwianie spraw z zakresu wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- a) dokonywanie wymiaru opłaty od osób fizycznych,
- b) zapewnienie powszechności opodatkowania,
- c) ewidencja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) rozliczanie wpłaconych opłat przez osoby fizyczne,
- e) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie:
  - wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - ulg, umorzeń, odroczeń, zwolnień, rozłożenia na raty,
- f) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,

- g) prowadzenie egzekucji opłaty (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
  - h) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
  - i) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy w przypadku nieobecności kasjera.
2. Zastępstwo pracownika BOK oraz ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji Rady.

**Uwaga:** osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

### III. Warunki pracy

1. Miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Morawicy - budynek Urzędu wyposażony w podjazd i windę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Praca przed monitorem.
4. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy.

### IV.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

### V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność przez kandydata/kandydatkę),
- d) w przypadku, gdy kandydatem/kandydatką jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub [gmina@morawica.pl](mailto:gmina@morawica.pl) (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w Referacie finansowym w terminie do dnia **22 września 2025 r. do godz. 10.00.**

Oferty złożone (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydatki/kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.morawica.eobip.pl](http://www.morawica.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej UMiG w Morawicy przy ul. Spacerowej 7 w Morawicy.

**BURMISTRZ**  
  
**Marian Buras**