

KS.2110.1.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO
REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI (KOBIETA /MĘŻCZYZNA)**

Wójt Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. księgowości (kobieta / mężczyzna)

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne; preferowane kierunki: ekonomiczne, finanse i rachunkowość, bankowość, administracja oraz 2 lata stażu pracy;
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o podatku rolnym; Ustawa o podatku leśnym; Ustawa o opłacie skarbowej; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej; Ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
5. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
6. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
7. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 o podatku rolnym, a w szczególności:
- Prowadzenie księgowości podatkowej łącznego zobowiązania pieniężnego dla wskazanych sołectw.

- Prowadzenie księgowości podatkowej, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - Prowadzenie księgowości pozostałych dyscyplin m.in. z tytułu opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia, wynajem autobusów szkolnych, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty za mienie komunalne, opłaty za telefony, opłaty za dzierżawę autobusów, dzierżawę kół łowieckich, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej za sprzedaż składników majątkowych, opłaty targowej, opłaty za usługi ksero, podatku z tytułu posiadania psów,
 - Zamykanie dzienników obrotów i uzgadnianie sald oraz bieżące uzgadnianie wpływów kasowych,
 - Dokonywanie analiz stanu zaległości w podatkach i opłatach,
 - Prowadzenie windykacji należności, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty tytułów wykonawczych i pozwów sądowych z tytułu należności w łącznym zobowiązaniu pieniężnym podatku rolnego, leśnego i od osób pranych, czynszów lokalowych, czynszów dzierżawnych oraz innych opłat lokalnych między innymi: z tytułu opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia, wynajem autobusów szkolnych, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty za mienie komunalne, opłaty za telefony, opłaty za dzierżawę autobusów, dzierżawę kół łowieckich, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej za sprzedaż składników majątkowych, opłaty targowej, opłaty za usługi ksero, podatku z tytułu posiadania psów,
 - Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki.
2. Ewidencjonowanie złożonych podań i wydawanie decyzji w sprawach przesunięcia terminu płatności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz umorzenia odsetek od zaległości podatkowych, a także prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 3. Prowadzenie spraw dotyczących umorzeń lub rozłożenia na raty należności niepodatkowych;
 4. Potwierdzanie faktu prowadzenia gospodarstwa rolnego do świadczeń emerytalnych, rentowych i stażu;
 5. Dokonywanie korekt wpłat składek z tytułu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
 6. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości o dochodach, o posiadaniu gospodarstwa lub nieruchomości i o okresie opłacania łącznego zobowiązania pieniężnego (zasiedzenie nieruchomości);
 7. Sporządzanie list spisu członków izby rolniczej uprawnionych do głosowania;
 8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
 9. Przygotowywanie danych do sprawozdań rocznych, półrocznych, kwartalnych i miesięcznych, opracowanie prognoz, analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 10. Realizowanie przepisów Ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności: przyjmowanie wniosków od rolników; wydawanie decyzji administracyjnych określających wysokość przysługującego zwrotu podatku; sporządzanie zestawień oraz prowadzenie innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia podatku;
 11. Realizowanie przepisów wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie w zakresie zadań nałożonych na gminę;
 12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 13. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
 14. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowaniem projektów stosownych umów;
autobusów, dzierżawę kół łowieckich, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej za sprzedaż składników majątkowych, opłaty targowej, opłaty za usługi ksero, podatku z tytułu posiadania psów,
 15. Zamykanie dzienników obrotów i uzgadnianie sald oraz bieżące uzgadnianie wpływów kasowych;
 16. Dokonywanie analiz stanu zaległości w podatkach i opłatach;

17. Prowadzenie windykacji należności, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty tytułów wykonawczych i pozwów sądowych z tytułu należności w łącznym zobowiązaniu pieniężnym podatku rolnego, leśnego i od osób pranych, czynszów lokalowych, czynszów dzierżawnych oraz innych opłat lokalnych między innymi: z tytułu opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia, wynajem autobusów szkolnych, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty za mienie komunalne, opłaty za telefony, opłaty za dzierżawę autobusów, dzierżawę kół łowieckich, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej za sprzedaż składników majątkowych, opłaty targowej, opłaty za usługi ksero, podatku z tytułu posiadania psów;
18. Rozliczanie soltysów z zainkasowanej gotówki.
19. Ewidencjonowanie złożonych podań i wydawanie decyzji w sprawach przesunięcia terminu płatności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz umorzenia odsetek od zaległości podatkowych, a także prowadzenie rejestru w tym zakresie;
20. Prowadzenie spraw dotyczących umorzeń lub rozłożenia na raty należności niepodatkowych;
21. Potwierdzanie faktu prowadzenia gospodarstwa rolnego do świadczeń emerytalnych, rentowych i stażu;
22. Dokonywanie korekt wpłat składek z tytułu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
23. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości o dochodach, o posiadaniu gospodarstwa lub nieruchomości i o okresie opłacania łącznego zobowiązania pieniężnego (zasiedzenie nieruchomości);
24. Sporządzanie list spisu członków izby rolniczej uprawnionych do głosowania;
25. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
26. Przygotowywanie danych do sprawozdań rocznych, półrocznych, kwartalnych i miesięcznych, opracowanie prognoz, analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
27. Realizowanie przepisów Ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności: przyjmowanie wniosków od rolników; wydawanie decyzji administracyjnych określających wysokość przysługującego zwrotu podatku; sporządzanie zestawień oraz prowadzenie innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia podatku;
28. Realizowanie przepisów wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie w zakresie zadań nałożonych na gminę;
29. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
30. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
31. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
32. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowaniem projektów stosownych umów;
33. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
34. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd o windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu

wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych; Wysokość wynagrodzenia zasadniczego na pełen etat wynosi co najmniej 4.806,00 zł brutto. Osobie zatrudnionej przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) wynoszący od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

6. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2026 rok;
7. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2026 r. w Urzędzie Gminy Bedno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne – *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku*;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - *wzór w załączniku*;
13. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości - *wzór w załączniku*;
15. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Podinspektor ds. księgowości dotyczące przetwarzania danych osobowych - *wzór w załączniku*;
16. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
8. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) - pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 28 kwietnia 2026 r. do godziny 15³⁰**;
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. księgowości**”;
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 kwietnia 2026 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 5) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 6) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24,99-311 Bedlno;
- 8) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wylonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 9) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [http://uabedlno.bip.org.pl/pliki/uqbedlno/regulamin naboru na wolne stanowiska urzednicze.pdf](http://uabedlno.bip.org.pl/pliki/uqbedlno/regulamin%20naboru%20na%20wolne%20stanowiska%20urzednicze.pdf)

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski