

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Urząd Gminy Rząśnik, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rząśnik

**Wójt Gminy Rząśnik ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. księgowości podatkowej i windykacji**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe,
6. co najmniej roczny staż pracy w administracji,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, o otrzymaniu czystości i porządku w gminach, KPA, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
2. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, systematyczność;
3. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole;
4. umiejętność pracy pod presją;
5. umiejętność analitycznego myślenia.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) – podpisany odręcznie.
2. List motywacyjny – podpisany odręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia – podpisany odręcznie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B)

8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Formularze: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rzęśnik w menu przedmiotowym „Praca”, zakładka „Nabór pracowników” .

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 2) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia, dzierżaw i usług – wystawianie wezwań do zapłaty i przekazywanie dokumentów do dalszej windykacji;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) - księgowanie wpłat, przypisów i odpisów;
- 4) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i naliczanie prowizji;
- 5) miesięczne, kwartalne i roczne - uzgadnianie z syntetyką – wpłat, zwrotów i przeksięgowowań oraz wszelkich operacji dokonywanych na kontach podatników;
- 6) kontrola spłaty należności podatków i terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej – wyliczanie pomocy publicznej, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań SHRIMP;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego – przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru złożonych wniosków, składanie wniosków o dotację celową na zwrot podatku akcyzowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 9) obsługa odwołań - osób fizycznych i osób prawnych – w zakresie wszystkich podatków – kompletowanie i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu odwoławczego;
- 10) rozpatrywanie podań o ulgi, obniżki, odroczenia terminu płatności i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych – prowadzenie pełnej procedury administracyjnej w tym zakresie;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 12) bieżąca analiza zaległości w zakresie podatków lokalnych i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych;
- 13) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem;
- 14) analizowanie możliwości przerwania biegu terminu przedawnienia;
- 15) ustalanie następców prawnych i majątku podatnika;
- 16) sporządzanie tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zmian w zakresie wskazania wysokości kwoty egzekwowanej w przypadku częściowej wpłaty zobowiązania przez podatnika;
- 17) prowadzenie ewidencji sporządzonych tytułów wykonawczych;
- 18) sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów finansowych;
- 19) opracowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;

- 20) wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych;
- 21) przygotowywanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich według właściwości miejscowej, w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych;
- 22) stosowanie właściwych środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań;
- 24) odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 25) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, niezwłocznie przekazywanie do Sądu Rejonowego uporządkowanych akt zobowiązanych;
- 26) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej niezwłoczne przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 27) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań;
- 28) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania majątku zobowiązanego;
- 29) przygotowywanie postanowień w sprawach wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na przeniesienie własności rzeczy lub praw na rzecz jednostki samorządu terytorialnego za zaległości podatkowe;
- 30) zgłaszanie wierzytelności Urzędu do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości po ogłoszeniu przez sąd upadłości danego podmiotu;
- 31) analiza zaległości nieściągalnych i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów zaległości przedawnionych;
- 32) prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej;

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Rząśnik, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rząśnik.
3. Planowany termin zatrudnienia: od 01.03.2026 r.
4. Wynagrodzenie płatne do 27 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
7. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną.
8. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 6.000 – 8.000 PLN (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rząśniku zamieszczonym na stronie bip - Zarządzenie Nr 60.2021 Wójta Gminy Rząśnik z dnia 31 grudnia 2021 r. ze zmianami, w tym dodatek za wieloletnią pracę).

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rząśnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy w Rzęśniku, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rzęśnik w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i windykacji**”, w terminie do dnia 2 lutego 2026 roku do godziny 14.00.
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rzęśnik oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rzęśniku.
- X. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Rzęśnik, 19.01.2026 r.

WÓJT
Marek Leszczyński