

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Szulborze Wielkie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. wymiaru podatków i opłat

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Szulborze Wielkie ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie.
- 2. Warunki zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Szulborzu Wielkim (Zarządzenie nr 22/2025 Wójta Gminy Szulborze Wielkie z dnia 24 czerwca 2025r.).
- 3. Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy Szulborze Wielkie, ul. Romantyczna 2, teren gminy Szulborze Wielkie.
- 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 3) niekaralność kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) co najmniej 1 rok pracy w administracji,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, ordynacji podatkowej, rachunkowości, opłat i podatków lokalnych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), programu komputerowego „Księgowość budżetowa Groszka” oraz urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych.
 - 2) umiejętność współpracy z zespołem pracowników,
 - 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - 4) samodzielność i kreatywność,
 - 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 7) dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
 - 8) dodatkowym atutem będzie posiadanie prawa jazdy kat. B.

6. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) prowadzenie dokumentacji podatkowej niezbędnej do ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 2) przeprowadzanie postępowania podatkowego w szczególności:
ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych, przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności i umarzania, przygotowanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat, tj: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 4) wymiana informacji podatkowych co do gruntów położonych na terenie gminy;
- 5) zbieranie materiałów do zastosowania ulg ustawowych i innych, prowadzenie rejestru podań;
- 6) wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiściły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach;
- 7) prowadzenie wydruku nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe;
- 8) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów na zobowiązania pieniężne;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenia ich rejestru;
- 10) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb emerytalno-rentowych;
- 11) załatwianie podań i odwołań z zakresu wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 12) przygotowywanie projektów aktów do uchwalenia przez Radę Gminy dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 13) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Urzędem Statystycznym i Izbą Obrachunkową oraz KRUS;
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb instytucji nadrzędnych, Rady Gminy i Wójta z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 15) udział w pracach komisji do spraw oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na terenie gminy Szulborze Wielkie;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 17) wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych oraz nadzór na egzekucją;
- 18) przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpośrednio u podatnika.

7. Warunki pracy:

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze przystosowane oraz wyposażone w urządzenia oraz inne elementy niezbędne do wykonywania pracy biurowej zgodnie z wymaganiami bhp i Kodeksu pracy, stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy z podjazdem, bez windy,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Szulborze Wielkie, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie,
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 4) wentylacja pomieszczenia-naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym - min. + 18° C,
- 5) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera, wyjazdy służbowe, kontakt z mieszkańcami, wizyty w domostwach,
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z miesięcznym wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Szulborzu Wielkim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2025 Wójta Gminy Szulborze Wielkie z dnia 24 czerwca 2025 roku, w wysokości nie mniejszej niż 4800,00 zł brutto.

Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy w pełnym wymiarze, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w tym przed monitorem ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

8. Informacje dodatkowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
- 9) ewentualne opinie z miejsc pracy lub referencje.

10. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań związanych z w/w stanowiskiem.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Szulborze Wielkie ul. Romantyczna 2 (pokój nr 11), pocztą na adres Urzędu jw.. lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@ugszulborze.pl (wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany) do dnia **12.11.2025 roku** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. wymiaru podatków i opłat**” (data wpływu do Urzędu do godz. 15.00).
- 2) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Ogłoszenie o naborze z załącznikami dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szulborze Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w/w Urzędu.

12. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) Kandydaci na stanowisko, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poddani testowi kwalifikacyjnemu w Urzędzie Gminy w Szulborzu Wielkim (sala konferencyjna) ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie.
- 2) Z kandydatami, którzy zaliczą test kwalifikacyjny, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani przy użyciu danych kontaktowych wskazanych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Po przeprowadzonej rozmowie informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Szulborze Wielkie (www.bip.ugszulborze.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

13. Klauzula obowiązku informacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Gminy w Szulborzu Wielkim, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie,
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ugszulborze.pl
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a także z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 4) dane osobowe mogą być udostępniane innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelaria prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych),
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 6) mają państwo prawo uzyskać kopie swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa tj. z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,
- 5) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Wójt
Karol Dańkowski