Urząd Gminy
ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica
tel. 48 618 36 10 fax: 48 618 36 11
NIP 7991458033 REGON 000547419

OP.2110.7.2026

Wierzbica, dnia 21 października 2026 roku

WÓJT GMINY WIERZBICA
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

1. Stanowisko: ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Wierzbicy.

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wykształcenie wyższe,
2) minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolność do czynności prawnych,
5) korzystanie z pełni praw publicznych,
6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia,
8) znajomość obsługi komputera, w tym:
   a) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
   b) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach finansowo-księgowych Macrologic;
9) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; Kodeks postępowania administracyjnego; ordynacji podatkowej, finansów publicznych oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
2) wysoka kultura osobista;
3) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;

4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność;
5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i podmiotów nieposiadających osobowości prawnej za pomocą programu Xpertis ERP Podatek od środków transportowych;
2) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób prawnych w zakresie podatku od nieruchomości za pomocą programu Xpertis ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
3) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego i leśnego i od nieruchomości za pomocą programu Xpertis ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
4) dokonywanie wymiaru i przypisu w zakresie opłaty od posiadania psów oraz innych opłat za pomocą programu Xpertis ERP Opłaty lokalne;
5) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt. 1-4;
6) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków określonych w pkt 2-3;
7) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych dla podatników określonych w pkt 1-4;
8) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku w zakresie prowadzonych spraw;
9) wydawanie zaświadczeń w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe w zakresie w/w sołectw;
10) rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych w zakresie w/w sołectw;
11) terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych;
12) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiaru podatków i opracowywanie decyzji;

13) okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatków i opłat wymienionych w pkt 1-4;
14) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
15) terminowe wystawianie nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
16) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stosowania ulg podatkowych i zwolnień z opłat w zakresie zobowiązań niewymagalnych objętych zakresem czynności;
17) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych w zakresie sołectw wymienionych w pkt 2, w tym w szczególności:
    - przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych;
    - prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
    - sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego;
    - współpraca przy składaniu wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego;
    - sporządzanie list wypłat oraz przygotowywanie przelewów;
    - współpraca przy okresowym i rocznym rozliczaniu dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego;
    - sporządzenie wykazu producentów, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celi podania do publicznej wiadomości;
18) wszczynanie i realizacja postępowań kontrolnych w zakresie aktualizacji wymiaru podatków i opłat;
19) prowadzenie spraw z zakresu de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
    - weryfikacja wniosków składanych przez podatników;
    - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej;
    - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;
    - sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP – przekazywanie do Administratora systemu SHRIMP;
20) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów;

21) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektów budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
22) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych, zarządzeń i decyzji organów gminy w sprawach wysokości podatków i opłat oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez organy gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu;
2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15;
3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie;
5) wynagrodzenie: ustalone na podstawie obowiązującego regulaminu wynagradzania według kategorii zaszeregowania, w przedziale od 4 970,00 zł do 7 700,00 zł;
6) data rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) podpisany życiorys (CV),
2) podpisany list motywacyjny,
3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) podpisana klauzula informacyjna – proces rekrutacji,

Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej https://samorzad.gov.pl/web/maz-wierzbica a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.

10) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),

11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty,

12) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach / jeżeli kandydat takie posiada/.

Oryginały dokumentów kandydat(a) obowiązany(a) jest przedstawić komisji konkursowej podczas rozmowy rekrutacyjnej.

8. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. Informacje dodatkowe

1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wierzbicy, zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135).

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać:

- osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73 (parter budynku);
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat”*, w terminie do **dnia 4 listopada 2026 roku,** w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 6 – 9

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wierzbica działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Niewybrani kandydaci mogą w terminie do trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Wójt Gminy Wierzbica zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

a. email: bodo.radom@gmail.com
b. pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwoła na w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Okres przechowywania danych:

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

WÓJT GMINY
mgr Agnieszka Jastrzębska

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia