

Zarządzenie Nr 7/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 9 stycznia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowania zobowiązań podatkowych, ochrony środowiska i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowania zobowiązań podatkowych, ochrony środowiska i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Lutocinie
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Wojciech Jakub Góralski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2026
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 9 stycznia 2026r.

**WÓJT GMINY LUTOCIN OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWANIA
ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH, OCHRONY ŚRODOWISKA I ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowania zobowiązań podatkowych, ochrony środowiska i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Lutocinie, 09-317 Lutocin, ul. Poniatowskiego 1.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

W zakresie podatków:

1. Nanoszenie zmian w ewidencji podatkowej dotyczącej gruntów dzierżawionych i własnych,
2. Dokonywanie korekt wymiaru podatków na podstawie złożonych informacji podatkowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z odroczeniami, umorzeniami i rozłożeniami na raty podatków i opłat lokalnych,
4. Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem ulg i zwolnień podatkowych,
5. Sporządzanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat lokalnych,
6. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

W zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
2. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy Lutocin,
3. Prowadzenie spraw związanych z „Programem usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Lutocin na lata 2011-2032”,
4. Prowadzenie spraw związanych z „Programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Lutocin”
5. Wprowadzanie danych z deklaracji mieszkańców do systemu CEEB,
6. Przeprowadzanie kontroli budynków w celu weryfikacji zgodności z danymi w CEEB,
7. Propagowanie wiedzy o CEEB wśród mieszkańców.

W zakresie archiwum:

1. Przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. Wycyfrowanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w

komórcie organizacyjnej,

7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób zdarzeń czy problemów,
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
11. Prowadzenie archiwum zakładowego (dbałość o czystość i bezpieczeństwo),
12. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw zleconych przez Wójta.

A: Niezbędne wymagania:

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem 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. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. Biegła umiejętność obsługi komputera (MS Office),
7. Znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej.

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - Ustawa z 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych,
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym bez windy przy ul. Poniatowskiego 1 w Lutocinie. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Wejście do budynku przystosowane do wózków inwalidzkich.

I. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadcstwo, dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)”

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

II. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Lutocinie lub przysyłać listownie na adres: Urząd Gminy w Lutocinie ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin w terminie **do dnia 21.01.2026 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowania zobowiązań podatkowych, ochrony środowiska i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Lutocinie”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. **Liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Lutocinie**

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy Lutocin. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lutocinie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lutocinie.


WÓJT
Wojciech Jankowski

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Lutocinie dotycząca przetwarzania danych osobowych - w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Unii Europejskiej PL) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lutocin z siedzibą ul.Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin, tel 23 6581001, mail: sekretariat@gminalutocin.pl

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Lutocinie jest możliwy pod tel. 23 6581001 wew.20
2. Dane osobowe Pani/na będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.)
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji
4. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.