

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Stanowisko ds. wymiaru podatków”

w Urzędzie Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

I. Wymagania niezbędne od osób kandydujących:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiadanie wykształcenia wyższego I bądź II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe od osób kandydujących (będące przedmiotem oceny):

- 1) Posiadanie wykształcenia związanego z finansami/ ekonomią.
- 2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z księgowością podatkową / finansami / ekonomią.
- 3) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator, Info-System Groszek – Podatki.
- 5) Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej.
- 6) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 7) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 8) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.
- 9) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie deklaracji, dokonywanie wymiaru, przygotowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji i wszelkich spraw związanych z podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości dla osób fizycznych i prawnych.
- 2) Prowadzenie rejestru kart podatkowych oraz rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych.
- 3) Przygotowywanie i dystrybucja decyzji ustalających wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 4) Rozpatrywanie spraw związanych z udzielaniem ustawowych ulg podatkowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.
- 5) Bieżące aktualizowanie kart podatkowych na podstawie zmian w ewidencji gruntów.
- 6) Sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowości wykazanych podstaw wymiaru podatku od nieruchomości.
- 7) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma w zakresie wymiaru podatku i opłat.
- 8) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, z wyjątkiem zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
- 9) Udzielanie informacji dotyczących podatników na wnioski składane przez instytucje zewnętrzne.
- 10) Wydawanie zaświadczeń do KRUS w zakresie ubezpieczenia rolników w latach 1977-1992 oraz korygowanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego.
- 11) Sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości, przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 14) Przedkładanie materiałów do projektu budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny.
- 2) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy w Głownie lub w pokoju nr 8).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (**poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem**).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych oraz zaświadczenia wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia określony w art. 302¹ Kodeksu pracy (**kopie poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem**).
- 5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (**poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem**).
- 6) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem**).

- 7) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy osoby kandydującej posiadającej obywatelstwo polskie).
- 8) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy osoby kandydującej nieposiadającej obywatelstwa polskiego).
- 9) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem/lam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**.
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**.
- 11) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) 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)”**.
- 12) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osoby kandydującej nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy w Głownie i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy w Głownie, miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) Praca w równoważnym systemie czasu pracy.
- 7) Wynagrodzenie, którego wysokość ustalana będzie odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie

-Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Głowno:

Regulamin wynagradzania z 2023 roku:

<https://www.bip.gmina-glowno.pl/plik,7872,zarzadzenie-nr-50a-2023-wojta-gminy-glowno-z-dnia-3-lipca-2023-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-wynagradzania-pracownikow-zatrudnionych-w-urzedzie-gminy-glowno.pdf>

Zmiana regulaminu wynagradzania z 2025 roku:

<https://www.bip.gmina-glowno.pl/plik,9943,zarządzenie-nr-62-2025-wojta-gminy-glowno-z-dnia-16-czerwca-2025-r-w-sprawie-zmiany-regulaminu-wynagradzania-pracownikow-zatrudnionych-w-urzedzie-gminy-glowno.pdf>

- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”

Podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych

- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach

- świadczenia socjalne

- Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Głownie:

<https://www.bip.gmina-glowno.pl/plik,10540,zarządzenie-nr-110-2024-wojta-gminy-glowno-z-dnia-6-listopada-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zakładowego-funduszu-swiadczen-socjalnych-urzedu-gminy-glowno.pdf>

- 8) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy w Głownie.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Przedmiotowe dokumenty należy złożyć w terminie do **24 marca 2026 r.** w jednej z poniższych form:

- wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno – pokój nr 8 - w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. wymiaru podatków”**

- pocztą na adres: Urząd Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno - w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. wymiaru podatków”**

Uwaga! Oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy w Głownie, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VII. Informacje dodatkowe:

1. **Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy zgodnie z pkt IV ppkt 4.**
2. Osoby kandydujące zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba kandydująca wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) oraz okresy zatrudnienia zgodnie z art. 302 i art. 302¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnej osoby kandydującej.

VIII. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych osób kandydujących jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych; e-mail: naslo14@op.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Osoba kandydująca posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Osoba kandydująca może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy


.....**Tomasz Drużka**.....

(podpis)

Głowno, 12.03.2026 r.