

ZARZĄDZENIE Nr 24/2025
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 04 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), Wójt Gminy Stoszowice zarządza co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Gminy w Stoszowicach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Gminy w Stoszowicach, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Benedyk – Skarbnik Gminy
- Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) Małgorzata Chmiel – Kierownik Referatu Rozwoju
- członek Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) Ewelina Złocka – Specjalista ds. kadr
- Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) Ewelina Szczepańczyk – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
- członek Komisji Rekrutacyjnej.

2. Komisja Rekrutacyjna prowadzi prace w składzie co najmniej 3 członków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jak i na zasadach określonych w zarządzeniu nr 5/2009 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY STOSZOWICE

Katarzyna Ruszkowska



Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

W świetle art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) , Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest Kierownikiem Urzędu, a tym samym wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zważywszy na konieczność obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Stoszowicach, podjęcie niniejszego zarządzenia należy uznać za celowe i uzasadnione.



ROO.2110.2.2025

**Wójt Gminy Stoszowice
Stoszowice nr 97
57 – 213 Stoszowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- ds. wymiaru podatku i opłat
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe¹ lub wykształcenie średnie² oraz 3 letnie doświadczenie na stanowisku objętym naborem lub też na stanowisku pracy zbliżonym do ww. stanowiska
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w kierunkach: prawo, administracja, ekonomia
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z pracą na stanowisku tożsamym lub podobnym do objętego procedurą naboru na szczeblu jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących: ordynacji podatkowej, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatku od nieruchomości, o podatku od środków transportowych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, samorządu gminnego,

¹ rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.),

² Rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)

pracowników samorządowych, informacji publicznej, petycji, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, opłat skarbowych, aktów wykonawczych i uchwał Rady Gminy Stoszewice w zakresie objętym stanowiskiem pracy, w tym umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;

- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 5) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
- 7) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

1. Księgowanie należności podatkowych oraz innych opłat (czynsz dzierżawny, opłata eksploatacyjna, wieczyste użytkowanie, podatków od środków transportowych i inne).
2. Rozliczanie dochodów gminy.
3. Wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe, wezwań do zapłaty należności nieopodatkowanych, wystawianie tytułów wykonawczych, ustanawianie hipoteki.
4. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie wpływów podatkowych i likwidacji zaległości.
5. Sporządzanie sprawozdań.
6. Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń podatkowych.
7. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
8. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
9. Przygotowanie dokumentów do archiwum.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności.
11. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie związanym z realizacją zadań przewidzianych zakresem czynności.
12. Przygotowanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, petycje jak i materiałów o charakterze analitycznym, planistycznym i sprawozdawczym (m.in. na potrzeby GUS).

14. Opracowywanie informacji, wniosków formularzy i materiałów na BIP.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice jak i przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy (*jeżeli dotyczy*);
- 7) referencje (*w przypadku ich wydania przez poprzedniego pracodawcę*);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stoszowice, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Stoszowice;

- 3) przystosowania/brak przystosowania* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Stoszowice
Stoszowice 97
57 - 213 Stoszowice

w terminie do dnia 17 marca 2025 r. do godz. 10:00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Gminy w Stoszowicach”.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stoszowice/Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 - 213 Stoszowice , tel. (74) 8164510, e - mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania

danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 (trzech) miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Stoszowice, 04 marca 2025 r.

WÓJT GMINY STOSZOWICE

Katarzyna Ruszkowska