Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Gnojnik
Nr 160/2026
z dnia 12 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gnojnik
32-864 Gnojnik 363

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków w Referacie Finansowo – Księgowym Urzędu Gminy Gnojnik

Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
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. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. posiadanie wykształcenia min. średniego ekonomicznego,
7. posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w jednostkach sektora publicznego.
8. znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku leśnym, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, ustawy o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2) umiejętność komunikacji i pracy w zespole;
3) umiejętność pracy pod presją czasu;
4) umiejętność analitycznego myślenia;
5) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
6) uczciwość, sumienność, kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, a w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji podatkowej;
   b) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych;
   c) dokonywanie wymiaru, przypisu, odpisu zobowiązań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
   d) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;

e) wszczynanie postępowań podatkowych, rozpatrywanie odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
f) potwierdzanie zgodności danych dotyczących powierzchni gruntu, zawartych we wnioskach świadczeniobiorców GOPS-u oraz wystawienie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
g) prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty;
h) dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień i wprowadzanie zmian geodezyjnych;
i) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
j) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis (ewidencja, sprawozdawczość w systemie SHRIMP i SRPP);
k) współpraca z KRUS w celu aktualizacji powierzchni gruntów oraz weryfikacja ubezpieczonych za okres prowadzenia ubezpieczenia rolniczego przez gminy;
l) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy stosownie do przepisów KRUS;
m) sporządzanie ocen i analiz polityki podatkowej na terenie gminy;
n) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
o) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
p) sporządzanie sprawozdań SP-1;
q) sporządzanie sprawozdań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
r) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej na podstawie udzielonego upoważnienia;
s) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istnienia obowiązku podatkowego tj. o figurowaniu w ewidencji podatników, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa rolnego na cele ustalenia dochodu itp. oraz o udzielonej pomocy de minimis;
t) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego upoważnionym;
u) przygotowywanie interpretacji indywidualnych prawa podatkowego, dla których organem podatkowym jest wójt na wniosek podatników;
v) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie spisów rolnych, spisów powszechnych;
w) sporządzanie wniosków do Ministra Finansów o refundację utraconych dochodów gminy z tytułu zastosowanych ulg;
x) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a egzekwowane przez Urzędy Skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie;

2. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy, sprawozdań i informacji z wykonania budżetu, raportu o stanie gminy.
3. Przygotowywanie w obowiązujących terminach odpowiedzi na skargi i wnioski, wnioski o udzieleni informacji publicznej kierowane do Wójta w zakresie prowadzonych spraw, badanie ich zgodności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a. Praca na stanowisku urzędniczym,
b. Pełny wymiar czasu pracy,
c. Praca w godzinach: poniedziałek – 7:30 do 16:30,
wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30,

d. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gnojnik,
e. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
f. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gnojnik, 32-864 Gnojnik 363.

5. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV).
2) List motywacyjny.
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie*
z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko ds. wymiaru podatków”.

6. Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko ds. wymiaru podatków”** - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gnojnik, 32- 864 Gnojnik 363 **w terminie do dnia 24 listopada 2026 r.**

7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gnojnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel**. (14) 68 69 600 wew. 19.**

Gnojnik, dnia 12.11.2026 r.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 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 tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gnojnik reprezentowana przez Wójta Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik, tel.: 14 686 96 00, e-mail: sekretariat@gnojnik.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@gnojnik.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....

miejscowość, data, czytelny podpis