

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Wójt Gminy Kamienica Polska ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej  
ul. M. Konopnickiej 12  
42-260 Kamienica Polska
2. Nazwa stanowiska pracy:  
Inspektor/Inspektorka ds. podatków i księgowości podatkowej
3. Wymiar etatu:  
1

### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ukończone studia wyższe.
7. Doświadczenie zawodowe, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego (co najmniej 5 lat).
8. Znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość programów księgowych.
2. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych.
3. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, a w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawie o podatku rolnym, leśnym oraz odpowiednich rozporządzeń wykonawczych.
4. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w systemie finansowo-księgowym (podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego).

2. Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych na podstawie zmian geodezyjnych oraz informacji i deklaracji składanych przez podatników.
3. Kontrola pod względem merytorycznym i formalnym informacji składanych przez osoby fizyczne w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
4. Ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz wydawanie nakazów płatniczych.
5. Kontrola pod względem merytorycznym i formalnym deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
6. Przeprowadzenie postępowania podatkowego w celu określenia wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które nie złożyły w terminie deklaracji.
7. Przeprowadzenie postępowania podatkowego w celu określenia wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych, które nie złożyły w terminie informacji.
8. Księgowanie wpłat i zwrotów z tytułu podatków lokalnych na kartach kontowych podatników w systemie finansowo-księgowym na podstawie wyciągów bankowych i raportów kasowych.
9. Monitorowanie terminowości wpłat należności z tytułu podatków lokalnych.
10. Bieżąca analiza stanu zaległości z tytułu podatków lokalnych.
11. Analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia.
12. Przygotowanie materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
13. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących ulg w zakresie opłaty podatków lokalnych (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia).
14. Naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat podatków lokalnych.
15. Uzgadnianie obrotów i sald.
16. Podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji nadpłat.
17. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowych i płatności w miesięcznym uzgodnieniu wpływów podatkowych.
18. Kontrola i rozliczanie softysów-inkasentów zobowiązań pieniężnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego brutto oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto pracownikowi zajmującemu się płacami.
19. Przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
20. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania).
21. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.
22. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych.

23. Współpraca z KRUS w sprawie opłacanych składek na ubezpieczenie rolników.
24. Przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
25. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków lokalnych i pomocy de minimis.
26. Przygotowywanie i przekazywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu prowadzonych spraw.
27. Udzielanie instytucjom i organom uprawnionym informacji wynikających z ewidencji podatkowych.
28. Udzielenie informacji i wyjaśnień petentom w zakresie prowadzonych spraw.
29. Kompletowanie i porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
30. Współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy i analizie wniosków w sprawach zmian w budżecie Gminy.
31. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
32. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, postulaty i petycje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych gminy z zakresu prowadzonych spraw.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
9. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

WYMIAR CZASU PRACY: 1 etat

RODZAJ UMOWY: umowa o pracę

WYNAGRODZENIE: Na podstawie Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Kamienica Polska od 5 200,00 zł brutto

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6,00 %.

#### **VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej jest Wójt Gminy Kamienica Polska z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienicy Polskiej.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej pod adresem [iod@kamienicapolska.pl](mailto:iod@kamienicapolska.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do procesu rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kandydat ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

#### Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem

„Ja niżej podpisany oświadczam, iż 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) – RODO (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), wyrażam

wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ CV, przez Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

Kamienica Polska, dn.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko) .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „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 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2022r. poz. 530).

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie **do 17 kwietnia 2026 roku, do godziny 12:00.**
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor/Inspektorka ds. podatków i księgowości podatkowej”
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „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 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
5. **Miejsce złożenia dokumentów:** Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej, ul. M. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 2 kwietnia 2026 roku

  
**WÓJ GMINY**  
mgr Artur Furmański