

Załącznik do zarządzenia Nr 224/2026

Burmistrza Nałęczowa
z dnia 1 października 2026 r.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór osoby na wolne stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat oraz księgowości podatkowej dla obszaru wiejskiego Gminy Nałęczów w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

O stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma wykształcenie wyższe,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) posiada bardzo dobra znajomość ustawy Ordynacja Podatkowa, w szczególności z zakresu postępowania podatkowego oraz przepisów z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód gminy, w szczególności podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) posiada bardzo dobra znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse lub inne wyższe w zakresie: finansów, podatków;
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, terminowość, sumienność, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1.

W zakresie ustalania zobowiązań pieniężnych dla obszaru wiejskiego Gminy Nałęczów:

- 1) wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, tj. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego przy użyciu programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie,
- 2) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych oraz wezwań i postanowień w sprawach podatkowych, a także prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z tego zakresu, w tym potwierdzeń odbioru decyzji,
- 3) pozyskiwanie informacji podatkowych od osób fizycznych oraz ich weryfikacja i kontrola po złożeniu, a także prowadzenie postępowań dowodowych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wymiarowych dotyczących zobowiązań podatkowych,
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem zmianą lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonywanie oględzin, kontroli podatkowych,
- 7) aktualizowanie bazy danych podatników oraz weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, oraz innych rejestrach pomocnych przy ustalaniu zobowiązań pieniężnych,
- 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;

2. w zakresie księgowości podatkowej dla obszaru wiejskiego Gminy Nałęczów:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych na imiennych kontach podatkowych podatników przy użyciu programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie,
- 2) prowadzenie i analiza rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów dzienników obrotów, zestawień sald,
- 3) uzgadnianie sald i obrotów na prowadzonych kontach, kontrola kont, zamykanie kont, ustalanie nadpłat,
- 4) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie oraz zwrot i rozliczanie nadpłat,
- 5) windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 6) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 7) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,

- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej dochodów i organu w zakresie księgowania wpłat i prowadzenia egzekucji zobowiązań pieniężnych oraz rozliczania inkasentów,
 - 9) przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych z zakresu wykonywanych zadań,
 - 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy: 1 etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Codzienny kontakt telefoniczny i bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa, stanowisko związane z wykonywaniem pracy z monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz.1102) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie, a w przypadku dokumentów w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 5) poświadczone na każdej stronie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata (załącznik nr 2), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,

- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (załącznik nr 3),
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (klauzula dla potrzeb rekrutacji stanowi załącznik nr 4).

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **13 października 2026 r. do godziny 15.30** (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu):

- osobiście na biuro podawcze Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, ul. St. A. Poniatowskiego 5, 24-150 Nałęczowie (parter, okienko biura podawczego) lub
- przesłać listem za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie: ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów, a w przypadku przesyłek kurierskich na adres: ul. St. A. Poniatowskiego 5, 24-150 Nałęczowie.

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: **„Nabór osoby na wolne stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat oraz księgowości podatkowej dla obszaru wiejskiego Gminy Nałęczów w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie”** oraz dane adresowe kandydata wraz numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy i pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

6. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

BURMISTRZ


Wiesław Pardyka