

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr AEI.0050.203.2025

Wójta Gminy Mszana

z dnia 14.11.2025 roku

w sprawie: naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1

Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mszana: Podinspektor ds. podatków i opłat.

§ 2

Kandydaci ubiegający się o stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. podatków i opłat winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

(-) mgr Mirosław Szymanek

Wójt Gminy Mszana
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. podatków i opłat

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 Maja 81

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Podinspektor ds. podatków i opłat (1/1 etatu)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska

Wymagania niezbędne (formalne)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego (o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) staż pracy minimum 2 lata;
- h) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- j) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1. Preferowane kierunki studiów: prawo, administracja, finanse, rachunkowość.
- 2. Doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat;
- 3. Rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji i pracy w zespole.
- 4. Łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji;
- 5. Umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 6. Dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych;
- 7. Prawo jazdy kat. B;

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Do głównych zadań na stanowisku podinspektora ds. podatków i opłat należeć będzie:

- 1. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego oraz innych dokumentów powodujących zmianę posiadania lub użytkowania podmiotu podlegającego opodatkowaniu;
- 2. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;

3. Prowadzenie postępowań podatkowych, weryfikacja deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
4. Prowadzenie ewidencji kart podatkowych;
5. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków;
6. Prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach oraz związanych z odwołaniami od decyzji wymiarowych;
7. Prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach;
8. Wydawanie zaświadczeń o posiadanym gruncie;
9. Przeprowadzanie kontroli podatkowej;
10. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg: zwolnień oraz obniżeni górnych stawek podatkowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy de mini mis oraz związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
12. Sprawozdawczość w zakresie udzielonej pomocy w systemie SHRIMP.
13. Sprawozdawczość w pomocy w rolnictwie.
14. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników, udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
15. Współdziałanie przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, planowanie dochodów z podatków i opłata lokalnych;
16. Wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy 1/1 etatu,
- b) miejsce pracy - Urząd Gminy Mszana II piętro,
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- d) warunki pracy:
 - praca przy komputerze co najmniej połowowa dobowego wymiaru czasu pracy;
 - budynek nie posiada zewnętrznej i wewnętrznej windy dla osób niepełnosprawnych ruchowo umożliwiającą komunikację na poziomie piętra, na parterze dostępna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mszanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 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.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **załącznik nr 3**,
- oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe-**załącznik nr 5**,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- **załącznik nr 6**
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku- **załącznik nr 7**
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy- **załącznik nr 9**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **załącznik nr 8**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B- **załącznik nr 10**
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **załącznik nr 1,**
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2,**
- 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.

UWAGA:

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **26.11.2025 r. do godziny 15:30** w Punkcie Obsługi Klienta na parterze urzędu, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. podatków i opłat”.**

Inne informacje:

- do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”;
- aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- planowane zatrudnienie: **luty 2026 r.;**
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 47 597 50, (32) 47 597 43;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Wójt Gminy

(-) mgr Mirosław Szymanek