

URZĄD GMINY WILCZYCE

27-612 WILCZYCE

powiat sandomierski

woj. świętokrzyskie

tel.: 15 837 72 75, fax: 15 837 72 36

WÓJT GMINY WILCZYCE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Wilczyce

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wilczyce

27-612 Wilczyce 174

2. Określenie stanowiska:

stanowisko referent ds. księgowości podatkowej i egzekucji

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku
- g) bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o opłacie skarbowej
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - ustawa Ordynacja podatkowa
 - ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ustawa o podatku rolnym,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów

interpersonalnych, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,

e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, rzetelność, konsekwencja w realizacji zadań,

f) zaangażowanie w wykonywaną pracę,

g) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej - bieżące ujmowanie na kontach poszczególnych podatników dokonywanych przez nich wpłat wynikających z otrzymanych dowodów księgowych w wyciągach bankowych oraz dostarczonych przez inkasentów kwitariuszach; dokonywanie stosownych korekt w przypadku nadpłat, sporządzanie poleceń zwrotu lub przeksięgowania na przyszłe zobowiązania; uzgadnianie stanu kont analitycznych ze stanem konta syntetycznego Urzędu Gminy na koniec każdego miesiąca; uzgadnianie z dokumentami księgowymi sald na kontach poszczególnych podatników; inwentaryzacja roczna tych kont;
- 2) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o wykonanych dochodach zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025r. poz.133 z późn.zm.) oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych (Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r.w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652);
- 3) sporządzanie i wysyłanie upomnień w stosunku do zaległości podatkowych; obliczanie i egzekucja odsetek;
- 4) rozliczanie inkasentów z zebranych przez nich należności, obliczanie należnego wynagrodzenia z tytułu inkasa;
- 5) przeprowadzanie wspólnie ze stanowiskiem ds. podatków i opłat kontroli doraźnych w zakresie podatków;
- 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych przez gminę ewidencji;
- 7) realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a w szczególności: sporządzanie tytułów wykonawczych; współpraca z organami egzekucyjnymi, ustalanie kosztów upomnienia, egzekucja z ruchomości oraz egzekucja z nieruchomości, zabezpieczanie nieściągalnych wierzytelności poprzez dokonywanie stosownych wpisów

- do ksiąg wieczystych dłużników, zgłaszanie wierzytelności w procesach upadłościowych;
- 8) realizacja ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, a w szczególności: sporządzenie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 9) realizacja ustawy o opłacie skarbowej, a w szczególności wystawianie dowodów wpłaty opłaty skarbowej .

5. Warunki pracy na danym stanowisku.

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Wilczyce, budynek wyposażony w podjazd, brak wind.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca na stanowisku z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, praca w zespole,
- 5) zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym,

Minimalne wynagrodzenie zasadnicze wynika z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku 2026 oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.) i wynosi 4.806 zł brutto.

Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku, którego konkurs dotyczy, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilczyce wynosi 6.900,00 zł brutto. Wynagrodzenie zostanie ustalone z pracownikiem przed zatrudnieniem. Pracownikowi będzie przysługiwał również dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv),

- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (napisane odręcznie),
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku (napisane odręcznie)

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **własnoręcznie podpisane** i złożone osobiście w sekretariacie tut. Urzędu Gminy w godzinach pracy urzędu lub przesłane **pocztą** na adres :

Urząd Gminy

Wilczyce 174

27-612 Wilczyce

w terminie do dnia 03.08.2026r. do godz. 15⁰⁰

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości podatkowej i egzekucji w UG Wilczyce”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wilczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym Urzędzie.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wilczyce. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę lub zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O wyborze metody decyduje komisja.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

W związku z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) (RODO) administrator danych osobowych: Wójt Gminy Wilczyce, Wilczyce 174, 27-612 Wilczyce informuje, że:

- 1/ kandydat, w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych, może kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych: poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl,
- 2/ dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku referent ds. księgowości podatkowej i egzekucji zgodnie z przepisami art. 13-16 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135), zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art.6 oraz art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135),
- 3/ informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru mogą być udostępniane w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz.902) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze stosownie do art.13 ust.4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135),
- 4/ dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
- 5/ dane osobowe kandydata będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku referent ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
- 6/ kandydatowi przysługuje prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 7/ kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8/ dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
- 9/ **dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, 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 Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135)”**,
- 10/ każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informacja dodatkowa

Data rozpoczęcia pracy: październik 2026 r.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną

powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, **nie będą informowane.**

Wilczyce dnia 22.07.2026 r.

WÓJT
mgr Robert Paluch