

Bedlno, dnia 11 lipiec 2025 r.

KS. 2110.2.2025.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO

INSPEKTOR DS. WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe,
2. W przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3 letni staż pracy , natomiast w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 5 letni staż pracy, z tym że w obu przypadkach , wymagany jest co najmniej 1 rok na stanowiskach w jednostkach administracji samorządowej
3. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - g) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - h) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
 - i) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
 - j) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym;
 - k) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
2. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
7. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
9. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Wszczynianie i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie należności podatkowych w ramach uprawnień Wójta.
2. Udzielanie ulg inwestycyjnych i innych zwolnień w granicach uprawnień wójta.
3. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat.
5. Obsługa systemu komputerowego w zakresie aktualizacji i wprowadzania wszystkich danych dotyczących podatników oraz mających wpływ na wymiar podatków.
6. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.

7. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym dotyczących stawek podatkowych, ulg, zwolnień i sposobu poboru podatków i opłat w roku podatkowym.
8. Przygotowanie projektu pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach wydanych decyzji w postępowaniu odwoławczym.
9. Obsługa interesantów – udzielanie informacji, wyjaśnień w zakresie powierzonych zadań.
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
11. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania.
12. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej określonej w ustawie Ordynacja podatkowa oraz Kodeksie karnym skarbowym.
13. Podejmowanie wszelkich czynności o charakterze merytorycznym i technicznym prowadzącym do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
14. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków, a także informacji i sprawozdań o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, pozaustawowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, sporządzanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
16. Sporządzanie projektu wykazu umorzeń i podawanie do publicznej wiadomości.
17. Przestrzeganie terminów dokonywania wymiarów zobowiązań pieniężnych i ich wyliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Terminowe rozpatrywanie wniosków i odwołań dotyczących zobowiązań pieniężnych.
19. Dokonywania kontroli podatników w sprawie stwierdzenia prawidłowości podanych danych mających wpływ na wysokość ustalonych wymiarów
20. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
21. Wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku);
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2025 rok;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2025 r. w Urzędzie Gminy Bedlno wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku);
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię (wzór w załączniku);

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*wzór w załączniku*);
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór w załączniku*);
11. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (*wzór w załączniku*);
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (*wzór w załączniku*);
13. Oświadczenie kandydata, że nie miał orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (*wzór w załączniku*);
14. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (*wzór w załączniku*);
15. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (*wzór w załączniku*);
16. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych (*wzór w załączniku*);
18. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych dotyczące przetwarzania danych osobowych (*wzór w załączniku*);
19. Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
20. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**”, w nieprzekraczającym terminie **do dnia 25 lipca 2025 r. roku do godz. 15.00**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlnie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 282 19 22 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Skarbnik Gminy Bedlno.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **28 lipca 2025 r. o godz. 09:00**.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
6. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.

2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY
Józef Ignaczewski

