

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Raciążku
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek
tel. 054 283 16 61

2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
Wymiar czasu pracy – pełny etat.
Rodzaj umowy – umowa o pracę.
Podstawowy system czasu pracy.
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku

3. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie minimum średnie, wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości i finansów będzie dodatkowym atutem – umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) minimalny staż pracy – 3 lata,
- d) znajomość przepisów prawa umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku a w szczególności:
 - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Ustawy o podatku rolnym,
 - Ustawy ordynacja podatkowa,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – pakiet Microsoft Office,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących procedur administracyjnych, umiejętność stosowania przepisów prawa,
- b) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych i sprawozdawczych,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wymiar zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych.
2. Przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez osoby fizyczne i prawne organowi podatkowemu.
3. Przygotowanie dokumentacji do zastosowania w podatkach ulg, obniżek i zwolnień.
4. Wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanej przychodowości z gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń o stanie majątkowym.

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy dotyczących zajmowanego stanowiska pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków oraz rozliczaniem zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. Zastępstwo kasjera urzędu w czasie jego nieobecności.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 81 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem: ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest wyposażony w windę.
2. Praca w wymiarze 1 etatu, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób 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, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych” osobiście w sekretariacie (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 30.09.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.


Maciej Walinowski