

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy i Miasta Sokolów Małopolski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **młodszy referent/młodsza referentka ds. podatków w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokolowie Małopolskim (2 etaty)**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego UE lub innego Państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) przynajmniej półroczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość przepisów następujących ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3-miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) ukończone kursy, szkolenia z tematyki zbieżnej z zajmowanym stanowiskiem.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) dokonywanie wymiaru należności budżetowych, tj. podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- 2) kontrola i przestrzeganie terminowości składania deklaracji podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- 3) rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie terminów płatności w/w należności oraz rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowych,
- 4) udzielanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym: m. in. inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów – w miarę wpływających wniosków,

- 5) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 6) naliczanie opłaty prolongacyjnej od zobowiązań podatkowych,
- 7) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w podatku rolnym, leśnym oraz podatku od nieruchomości oraz ich ewidencja,
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 9) stały monitoring spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego celem uniknięcia przedawnienia,
- 10) dokonywanie odpisów przedawnionych należności i przedawnionych nadpłat,
- 11) przeprowadzanie kontroli i oględzin w związku z prowadzonymi postępowaniami dowodowymi,
- 12) przeprowadzanie kontroli, w tym okresowych kontroli w terenie w zakresie zgodności informacji i deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na podstawie posiadanej dokumentacji,
- 14) sporządzanie postanowień dotyczących należności budżetowych pobieranych przez Urząd Skarbowy, stanowiących dochód gminy,
- 15) sporządzanie sprawozdań kwartalnych w zakresie skutków, dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty dochodów budżetowych,
- 16) sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z zobowiązań wobec gminy oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań,
- 17) przygotowanie projektów uchwał zmieniających wysokość podatków i opłat,
- 18) dokonywanie rozliczenia inkasentów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w sprawach dotyczących przygotowania prowizorium budżetu,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (kontrola wniosków, ewidencja sporządzanie przelewów w związku z wypłatą).

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski,
- 3) wynagrodzenie – wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia (np. dodatek stażowy, funkcyjny, specjalny), nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy i ekwiwalenty, świadczenia pieniężne przysługujące z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, inne świadczenia wynikające z regulaminów wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie wg załączonego wzoru,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg załączonego wzoru,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 11) kserokopie innych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent/młodsza referentka ds. podatków w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski w terminie **do dnia 20 lipca 2026 r. do godz.: 11:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

#### **8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) określane dalej jako „**RODO**” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zgromadzonych w postępowaniu konkursowym jest Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski z siedzibą przy ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski, tel.: 17 77 29 019,

- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: odo@e-sokolow-mlp.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent/młodsza referentka ds. podatków w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w zw. z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa,
- 5) Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/Pani danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a poprzez ich podanie wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie.
- 11) W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 12) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

## **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, mailowo lub listownie na numer telefonu, adres elektroniczny

bądź adres korespondencyjny wskazany w dokumentach aplikacyjnych. W celu usprawnienia procedury rekrutacyjnej prosi się kandydatów o podanie numeru telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na przedmiotowym stanowisku mogą zostać odebrane osobiście przez kandydata po zakończeniu procedury konkursowej lub na wniosek kandydata mogą zostać odesłane na adres wskazany w dokumentacji aplikacyjnej. W przypadku nieodebrania przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych zostaną one zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury konkursowej. Również w przypadku unieważnienia lub nierozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów podlegają zasadom wskazanym w powyższym opisie.