

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

ds. księgowości i windykacji

w Referacie Finansów i Budżetu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Zatrudnienie: od 1 stycznia 2026 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością:
 - a) należności podatkowych z tytułu podatków lokalnych, tj. od nieruchomości leśnego, rolnego, od środków transportowych.
 - b) opłaty planistycznej,
 - c) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - f) opłaty z tytułu wykupu mienia komunalnegopoprzez prowadzenie egzekucji administracyjnej oraz współpracy z organami egzekucyjnymi w zakresie podatków i opłat lokalnych ze szczególnym uwzględnieniem wystawiania tytułów wykonawczych w zakresie zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochody Gminy w terminach wynikających z przepisów prawa.
- 2) Kierowanie spraw z pkt 1 lit. e, f na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem radcy prawnego obsługującego Urząd a następnie bieżące monitorowanie etapu realizacji w/w spraw.
- 3) Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie wykonania zobowiązań wobec Gminy dot. hipotek przymusowych, zarządzeń zabezpieczenia, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego i Rejestru Zastawów Skarbowych oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań (w tym przygotowanie decyzji o zabezpieczeniu).
- 4) Analiza zaległości podatkowych w tym kontrola wystawionych tytułów wykonawczych pod względem ich realizacji przez organy egzekucyjne, zawiadamianie organów egzekucyjnych o zmianie stanu zaległości podatkowych objętych tytułami wykonawczymi, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 5) Analiza kont podatkowych – zabezpieczenia zaległości podatkowych przed przedawnieniem.

- 6) Analiza kosztów egzekucyjnych i opłaty komorniczej należnej dla urzędów skarbowych i komorników sądowych.
- 7) Przygotowanie danych analitycznych i sprawozdawczych w zakresie przeprowadzonej egzekucji.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia całego majątku Urzędu Gminy.
- 9) Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań do GUS ze środków trwałych.
- 10) Ewidencjonowanie dowodów księgowych w zakresie gospodarowania i ruchu majątkiem trwałym i wyposażeniem tj. OT, LT, PT, MT.
- 11) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych i wyposażenia.
- 12) Przygotowanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia.
- 13) Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości Urzędu i Gminy Malczyce, przygotowanie danych do ubezpieczenia majątku oraz współpraca z instytucjami ubezpieczeniowymi, brokerami.
- 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie ubezpieczenia majątku tych jednostek.
- 16) Stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
- 17) Wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży i dzierżawy mienia komunalnego.
- 18) Prowadzenie ewidencji podatku VAT (rejstry sprzedaży i zakupu).
- 19) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej związanej z podatkiem VAT.
- 20) Sporządzanie rozliczeń z zakresu VAT należnego i naliczonego.
- 21) Kontrola rejestrów i deklaracji częściowych składanych przez jednostki podległe.
- 22) Terminowe sporządzanie i składanie deklaracji podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
- 23) Analiza i sporządzanie korekt deklaracji podatkowych VAT.
- 24) Przygotowanie o przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Gminy.
- 25) Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych.
- 26) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe;
2. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
4. niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.
7. znajomość przepisów:
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku rolnym,

- ustawa o podatku leśnym,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
9. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows,

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub w administracji (staż lub zatrudnienie – 2 lata),
2. znajomość obsługi programu SIGID
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikacji i pracy w zespole,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
5. dyspozycyjność,
6. uczciwość, sumienność, wysoka kultura osobista,
7. prawo jazdy kat. B.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Referatu Finansów i Budżetu wykonującym samodzielnie zadania wynikające z zakresu czynności.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w większości siedząca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt niezbędny do jej wykonywania. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy. W budynku Urzędu Gminy brak windy i ułatwień dla osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu);
2. życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

12. zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) (w załączeniu).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2025 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – **Stanowisko – Pracownik ds. księgowości i windykacji w Referacie Finansów i Budżetu**”

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 422 z późn.zm.). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Malczyce

Piotr Frankowski

Malczyce, dnia 04 grudnia 2025 r.



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 95/46/WE (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

