

## OGŁOSZENIE

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

### ***ds. wymiaru podatków***

#### ***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 lutego 2026 r.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wymiar podatków lokalnych na terenie Gminy Malczyce osobom fizycznym w zakresie:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) łącznego zobowiązania pieniężnego.w tym w szczególności:
  - bieżące ewidencjonowanie w programie informatycznym złożonych informacji/deklaracji podatkowych,
  - prowadzenie czynności sprawdzających,
  - wzywanie do złożenia informacji/korekt informacji podatkowych oraz deklaracji podatkowych,
  - prowadzenie postępowań podatkowych,
  - wydawanie decyzji podatkowych.
2. Przyjmowanie, nadzór i weryfikacja prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych oraz złożonych w tym zakresie korekt.
3. Bieżące weryfikowanie złożonych informacji i deklaracji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków oraz w zakresie zmian danych zawartych w zbiorach ewidencji ludności (dotyczy zgonów podatników).
4. Wyszukiwanie przedmiotów opodatkowania dla których nie złożono informacji/deklaracji podatkowych w zakresie podatków lokalnych.
5. Przygotowanie oraz weryfikacja materiału dowodowego przy rozpatrywaniu postępowań podatkowych oraz odwołań od decyzji Wójta, w tym nadzór nad przesyłaniem kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań z zakresu podatków i opłat lokalnych pozostających we właściwości Referatu.
6. Aktualizowanie bazy danych podatników.
7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników przedmiotów opodatkowania.
8. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, z przeznaczeniem na zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.
9. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej potwierdzających wielkość użytków rolnych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie.

10. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw z zakresu ulg i zwolnień uregulowanych w ustawie ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i podatku leśnym. Sporządzanie pism w tym zakresie, gromadzenie i analiza zebranego materiału dowodowego oraz przygotowywanie projektów decyzji.
11. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów uprawnionych do żądania danych wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej.
12. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
  - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
  - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
  - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
  - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej w systemie SHRIMP i SRPP,
  - e) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i osobom fizycznym.
13. Zapewnianie sprawnej obsługi interesantów (w tym udzielanie informacji i wyjaśnień).
14. Przygotowywanie projektów dokumentów oraz aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym.
15. Opracowanie projektów pisemnych indywidualnych interpretacji w sprawach z zakresu prawa podatkowego uregulowanych w ustawie Ordynacja podatkowa dotyczących ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, oraz także innych ustaw w zakresie działalności Referatu.
16. Rzetelne i terminowe przygotowywanie danych liczbowych do sporządzania sprawozdań budżetowych z realizacji zadań z zakresu wynikającego z wykonywanych czynności, w tym ulg podatkowych (dane do sprawozdań Rb-27S, Rb-PDP, SP-1) oraz inne dane dotyczące ww. podatków.
17. Przygotowywanie danych liczbowych do sporządzenia planu finansowego dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie wykonywanych zadań, przygotowywanie danych liczbowych do sporządzenia sprawozdań opisowych tj. informacja o przebiegu wykonania budżetu Gminy Malczyce.
18. Analiza bazy podatników i przedmiotów opodatkowania nie objętych obowiązkiem podatkowym pomimo jego istnienia.
19. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Organów Gminy oraz archiwizacja dokumentów.
20. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz wykonywanie innych spraw doraźnych zleconych.
21. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami (zapewnienie sprawnej obsługi interesantów – w tym udzielanie informacji i wyjaśnień).

#### Wymagania niezbędne:

1. doświadczenie zawodowe (staż lub zatrudnienie – 1 rok na podobnym stanowisku),
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawa Ordynacja podatkowa,
  - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,

- ustawa o podatku rolnym,
  - ustawa o podatku leśnym,
  - ustawa o opłacie skarbowej.
8. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows;
  9. Znajomość obsługi programu SIGID (bądź innych programów księgowych)

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2. umiejętność komunikacji i pracy w zespole;
3. umiejętność pracy pod presją czasu;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
6. uczciwość, sumienność, wysoka kultura osobista;

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 26 stycznia 2026 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonych 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. 1725) oraz poprzez e-Doręczenia - Adres do e-Doręczeń AE:PL-68682-66588-GSCRD-340.  
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, 15 stycznia 2026 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.

