Załącznik do Zarządzenia Nr 767/26 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 17 listopada 2025 r.

OSOZK.210……2026 Nowa Ruda, dnia 17 listopada 2026 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. wymiaru podatków w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

A. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość

7) wymagany profil (specjalność): jak w pkt. 5 lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,

B. Wymagania dodatkowe:

1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,

2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku o podobnym charakterze,

3) doświadczenie zawodowe: praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej, biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe),

4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,

5) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.

6) znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem: ustawy o finansach publicznych, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacji podatkowej oraz aktów

wykonawczych do tych przepisów.

C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,

2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,

3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,

4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,

5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,

6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,

7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie petentów,

8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,

9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

Rejon działania: wsie Bartnica, Bożków, Dworki, Krajanów, Przygórze, Sokolec, Sokolica, Świerki, Włodowice, Wolibórz w zakresie

1. - Wysyłania wezwań do podatników:
    a. do złożenia informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1 na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych ,
    b. do złożenia informacji o gruntach IR -1 na podstawie art. 6a ust. 5 ustawy o podatku rolnym,
    c. do złożenia informacji o lasach IL -1na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy o podatku leśnym
2. - Przyjmowanie informacji podatkowych składanych przez interesantów,
3. - Nanoszenie danych do ewidencji podatkowej zgodnie ze złożoną informacją oraz zmian z ewidencji gruntów,
4. - Wydanie decyzji podatkowej, zaksięgowanie jej na koncie i wysłanie do podatnika,
5. - Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości,

6. - Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach umorzeń zaległości podatkowych, odroczeń terminów płatności i rozłożeń na raty należności podatkowych oraz w sprawach udzielania pomocy publicznej de minimis dla przedsiębiorców oraz o pomocy publicznej de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
7. - Przeprowadzanie postępowań wyjaśniająco – dowodowych i wydanie decyzji w sprawach przyznania ulgi zakupowej, ulgi inwestycyjnej i ulgi żołnierskiej,
8. - Wszczynanie postępowań podatkowych lub wznawianie postępowań podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, w tym przypadku odwołań od decyzji przeprowadzanie postępowań związanych z procedurą odwoławczą oraz sporządzanie pism wyjaśniających i uzasadniających decyzję dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
9. - Wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do osób, które dokonały wpisu lub wykreślenia działalności gospodarczej na podstawie zaświadczeń o wpisie i wykreśleniu do ewidencji działalności gospodarczej oraz w stosunku do osób, które oddały do użytku obiekt budowlany za podstawie zaświadczeń o oddaniu do użytku budynku,
10. - Wyliczanie danych do sprawozdania dotyczącego skutków udzielonych ulg: umorzeń odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty,
11. - Wyliczanie danych do sprawozdania dotyczącego skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
12. - Przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej,
13. - Przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego,
14. - Sporządzanie informacji dotyczących planowanego dochodu z tytułu podatków na kolejny rok budżetowy celem sporządzenia projektu budżetu,
15. - Archiwizowanie dokumentów wg zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej,
16. - Przeprowadzanie kontroli podatkowych w terenie (sprawdzenie poprawności danych wykazywanych przez podatnika w informacjach podatkowych dotyczących podstaw opodatkowania, w razie niezgodności wznawianie postępowań podatkowych .

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na określonym stanowisku:

1. Za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikające z planu pracy Urzędu.
2. Materialna za powierzone mienie.
3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej.

E. Wymagane dokumenty:

1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ ***
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia
o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

F. Wskaźnik 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 jest niższy niż 6%.

G. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko urzędnicze w **referacie RBD**. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze **1/1 etatu.** Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2027** r.

1. Wynagrodzenie brutto: w przedziale od 4950 zł do 5500 zł (pensja zasadnicza) według kategorii **VIII-XI zaszeregowania** na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
2. Dodatek funkcyjny: nie dotyczy.
3. Dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego(ostateczna wysokość uzależniona od stażu pracy kandydata).
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Inne możliwe składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagrodzenia (dodatek specjalny, nagroda, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe.
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

H. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 w terminie do dnia 8 grudnia 2026 r. do godziny 10:00 lub przesłać ww. terminie na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków w Referacie RBD w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 8 grudnia 2026 r. o godzinie 10:30.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **74 872 0908.**
Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Nowa Ruda, 17 listopada 2026 r.

/oryginał podpisany przez Anna Zawiślak Zastępca Wójta Gminy Nowa Ruda/

Wyjaśnienie:

* *Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia* 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych,*

** *Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*** *Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*