

**ZARZĄDZENIE NR 3/2024**  
**WÓJTA GMINY KIJEWÓ KRÓLEWSKIE**  
z dnia 12 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora  
ds. wymiaru podatków i płac oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej  
w celu przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić nabór na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i płac w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie.

**§ 2.** 1. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Monika Anuszevska – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Agnieszka Uranowska – Sekretarz Komisji;
- 3) Anna Gerka – Członek Komisji.

2. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu naboru.

**§ 3.** Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kijewo Królewskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kijewo Królewskie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
  
Arkadiusz Stefaniak

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86 – 253 Kijewo Królewskie  
tel./fax (56) 686-70-56

Kijewo Królewskie, dn. ....2024 r.

Wójt Gminy Kijewo Królewskie

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

**podinspektor ds. wymiaru podatków i płac**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej w księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
  - a. ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - b. ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
  - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - e. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 2) biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego oraz programów niezbędnych do wykonywania poniższego zakresu obowiązków;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, systematyczność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, uczciwość;
- 5) wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych.
- 2) Kontrola wiarygodności składanych deklaracji w sprawie wymiaru podatków lokalnych i opłat.
- 3) Prowadzenie kart gospodarstw na terenie gminy.
- 4) Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulg, obniżek i zwolnień w zakresie podatków i opłat oraz decyzji w sprawie umorzeń i odroczeń płatności podatków i opłat lokalnych.
- 5) Wydawanie zaświadczeń dot. podatników oraz pobór opłaty skarbowej z tego tytułu wg obowiązujących przepisów o opłacie skarbowej.
- 6) Współdziałanie z komórką ds. poboru podatków.
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań oraz informacji z zakresu wymiaru zobowiązań podatkowych.
- 8) Zabezpieczenie danych z tytułu wymiaru zobowiązań podatkowych oraz staranne przechowywanie wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Zastępstwo kasjera w czasie jego nieobecności.
- 10) Zastępstwo w zakresie sporządzania przelewów dla urzędu gminy i jednostek obsługiwanych, w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego.
- 11) Naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności i potrąceń dla pracowników komórek organizacyjnych urzędu gminy i jednostek obsługiwanych przez urząd, w tym pobór podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie dokumentów do ZUS.
- 12) Sporządzanie rocznego rozliczenia dla pracowników urzędu i jednostek obsługiwanych z tytułu poboru zaliczek na podatek dochodowy dla osób fizycznych.
- 13) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
- 14) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie.
- 2) Praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2, parter.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu.
- 6) Praca pod presją czasu.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie/oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać **w terminie do dnia 24 stycznia 2024 r. do godziny 12:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie

ul. Toruńska 2

86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. wymiaru podatków i płac**”.

## VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.kijewo.pl](http://www.bip.kijewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.