OGŁOSZENIE NR OKA.2110.6.2026

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku Finanse i Rachunkowość lub Ekonomia
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku biurowym

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane dwuletnie doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   c) mile widziana znajomość obsługi EZD.
   d) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ordynacji Podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   e) znajomość programów obsługi prawnej (LEX), Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacja (EZD),
   f) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie poczucie odpowiedzialności,
   g) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy i zorientowanie na efekty wykonywanych zadań, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób prawnych wymiaru podatków: rolnego i leśnego
   2. prowadzenie spraw z zakresu ustalenia dla osób fizycznych wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice,
   3. prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych w formie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości oraz zgodnie z art. 7a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych – w systemie informatycznym dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice,
   4. kontrola złożonych informacji poprzez przeprowadzanie wizji lokalnych w celu ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego,
   5. rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg ustawowych z tytułu nabycia gruntów na powiększenie gospodarstwa rolnego lub utworzenia gospodarstwa rolnego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice,
   6. rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg inwestycyjnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach dla podatników z Sołectw: Białkowice, Raciborowice, Sierosław, Srock, Moszczenica Wola, Gościmowice Drugie, Baby, Gajkowice,
   7. sporządzanie projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych,
   8. naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatków od rolnego i leśnego osób prawnych,
   9. naliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg i zwolnień z tytułu podatków rolnego i leśnego osób prawnych,
   10. sporządzanie sprawozdań SP-1,
   11. prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania zawarcia umowy dzierżawy gruntów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy); stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu maju 2026 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

   1. **Wymagane dokumenty**:
      1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
      2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
      3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
      4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze

wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
10) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

2. **Termin składania dokumentów: do 10 lipca 2026 roku godzina 12:00.**
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

3. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.6.2026".***

D a r i u s z M a g a c z

Wójt Gminy Moszczenica
/podpis elektroniczny/