

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicę ds. windykacji

nazwa stanowiska pracy

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością podinspektora ds. windykacji w Urzędzie Gminy Włoszakowice zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku,
 - 6) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 7) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 8) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych.
3. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowania i planowania pracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
4. **Umiejętności zawodowe:** pakietu MS Office (Word, Excel), znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów, znajomość programów finansowo-księgowych stosowanych w administracji publicznej, znajomość oraz umiejętność obsługi systemu eTW (Elektroniczne Tytuły Wykonawcze);
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Prowadzenie spraw związanych z windykacją podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, w szczególności:
 - 1) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych,
 - 2) prowadzenie teczek osobowych dłużników,
 - 3) wycofania i ograniczenia tytułów wykonawczych,
 - 4) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących zobowiązań i działań windykacyjnych,
 - 5) składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności,
 - 6) poszukiwanie majątku zobowiązanego znajdującego się na terytorium państwa członkowskiego lub państwa trzeciego,
 - 7) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
 - 8) przygotowywanie okresowych raportów i analiz dotyczących zaległości, skuteczności działań windykacyjnych.
 2. Przeprowadzanie kontroli podatkowych i oględzin w terenie wraz z przygotowaniem dokumentacji.
 3. Ulgi i zwolnienia w podatku rolnym:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ulgi w podatku rolnym oraz analiza dokumentacji dołączanej do wniosków o ulgę (np. faktur, oświadczeń, zaświadczeń),
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ulg i zwolnień podatkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) monitorowanie wykorzystania ulg i zwolnień przez podatników oraz prowadzenie ewidencji przyznanых ulg,
- 4) sporządzanie raportów i analiz dotyczących wpływu ulg na dochody budżetowe gminy,
- 5) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis w zakresie przyznanых ulg i zwolnień.
4. Udzielanie informacji i obsługa interesantów.
5. Pomoc przy przyjmowaniu wniosków dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przy wymiarze podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osób fizycznych.
6. Monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz wdrażanie nowych procedur wynikających z tych zmian.
7. Udział w szkoleniach oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie podatków lokalnych i windykacji.
8. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy i Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urzędzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - oświadczenie kandydata (treść oświadczenia w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
 - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - ewentualnie posiadane referencje.

9. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – od 4.970 zł do 6.000 zł brutto – zgodnie z kategorią zaszerogowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);
- 2) Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (we wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system e-Doręczenia na adres: **AE:PL-78421-58567-GGVTA-18** opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko ds. windykacji - zastępstwo”
w terminie do 12 czerwca 2026 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: gmina@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@lesny.com.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 1 czerwca 2026 r.

WÓJT
Marek Wąsowicz