

**ZARZĄDZENIE NR 39/2025  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA  
z dnia 5 sierpnia 2025 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatków i opłat**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatków i opłat w następującym składzie osobowym:

- 1) Renata Niepłoch– przewodniczący komisji;
- 2) Anna Kołodziejczyk– członek komisji,
- 3) Anna Świercz– sekretarz komisji.

**§ 2.**

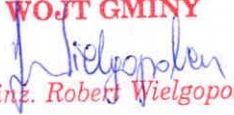
1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

**WOJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopolski

## **WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA**

Ogłasza nabór

**I. Na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektora ds. podatków i opłat**

**II. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Słupi  
Słupia 30A  
26-234 Słupia**

**III. Określenie stanowiska: podinspektora ds. podatków i opłat**

**IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne
- minimum 3 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie ustaw: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o finansach publicznych.

**V. Wymagania dodatkowe.,**

**1. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:**

- a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o rachunkowości.

**2. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.**

**3. Znajomość obsługi komputera.**

**VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatków i opłat lokalnych,**

o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in. dotyczących:

- a) kompletowania i aktualizowania dokumentów wymiarowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - b) dokonywania wymiaru podatków w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady,
  - c) prowadzenia rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa, systematyczne i chronologiczne dokonywanie w nim zapisów,
  - d) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
  - e) przygotowania danych do projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzania i ustalania wysokości niektórych podatków i opłat lokalnych,
  - f) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - g) sporządzania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - h) sporządzania informacji o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych,
  - i) przygotowywania pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania podatnika od decyzji wymiarowej,
  - j) współdziałania ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - k) obsługi komputerowej bazy danych ewidencji podatków,
  - l) sporządzania obowiązujących sprawozdań statystycznych,
  - m) rozliczania pobieranej opłaty targowej,
2. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

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

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

-miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),

- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

### **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

### **IX. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 (Dz. U. z 2025 r., poz.277 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

### **X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 18 sierpnia 2025 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Słupia Konecka.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

## **XII. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych kandydatów składających dokumenty (dalej jako: „Administrator”) jest Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, reprezentowany przez Wójta Gminy Słupia Konecka.

Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [inspektor.rodos@slupiakonecka.pl](mailto:inspektor.rodos@slupiakonecka.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

Podstawą do przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw, do których jest zobowiązany ustawowo Administrator Danych Osobowych jako Pracodawca w trakcie rekrutacji i zatrudnienia. Dane przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia przez Wójta Gminy Słupia Konecka, będą przechowywane do roku czasu od momentu zakończenia rekrutacji, w celach statystycznych i archiwalnych.

Podanie przez Kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

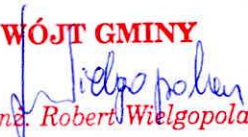
W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji dane przechowywane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym, zgodnym z przepisami prawa, okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz przechowywania akt osobowych. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.

Każda osoba, której dane dotyczą, może zwrócić się z żądaniem: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia

lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania (wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania), wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zdaniem kandydata przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Słupia, dnia 05.08.2025 r.

**WÓJT GMINY**  
  
*mgr inż. Robert Wielgopolski*