

**ZARZĄDZENIE Nr 50
WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI
z dnia 17 września 2026 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 roku poz. 662, 912) oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ust. 1 oraz art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Świątkach.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 2. Konkurs odbędzie się zgodnie z zarządzeniem Nr 20 Wójta Gminy Świątki z dnia 1 czerwca 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 3. 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach – ds. księgowości podatkowej, w składzie:

1) Jarosław Milewski – Przewodniczący Komisji;

2) Anna Szyszko – członek Komisji;

3) Iwona Orzechowska – członek Komisji.

2. Komisja wykona czynności określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach i przedłoży mi protokół z działalności.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świątki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT
GMINY ŚWIĄTKI
/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK**

**WÓJT GMINY ŚWIĄTKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH
W REFERACIE FINANSÓW**

1. Stanowisko pracy – ds. księgowości podatkowej.

2. Wymagania:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie co najmniej średnie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) co najmniej 5-letni staż w pracy w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1135).

2) dodatkowe:

- a) znajomość ustaw:
 - o pracownikach samorządowych;
 - o samorządzie gminnym;
 - o finansach publicznych;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ordynacja podatkowa;
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - o podatkach i opłatach lokalnych;
- b) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- c) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- d) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- e) komunikatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (WORD, EXCEL), programy komputerowe, maszyny, narzędzia: praca wymaga bardzo dobrej znajomości programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, obsługi telefonów, faksów, ksero, programu RESPONS;
- h) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

- i) samodzielność, dokładność, rzetelność;
- j) terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność;
- k) **wysoka kultura osobista.**

3) **zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym:
 - podatek od nieruchomości – przy użyciu programów „Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych” oraz „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych” Respons;
 - podatek rolny i leśny – przy użyciu programów „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych” oraz „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych” Respons;
 - podatek od środków transportowych – przy użyciu programu „Podatek od środków transportowych” Respons;
- b) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn;
- d) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- e) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- f) prowadzenie ewidencji opłat i zaległości z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi -współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie;
- g) *realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;*
- h) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw;
- i) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- j) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

4) **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) **miejsce pracy:** praca w biurze na parterze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- b) możliwość wyjazdów służbowych i praca w terenie, w trakcie realizacji zadań służbowych;
- c) praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek;
 - od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę;
 - od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.

Pracodawca dopuszcza możliwość realizowania obowiązków służbowych w innym czasie i miejscu niż w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- d) stanowisko pracy: praca ze stałym korzystaniem z komputera w wymiarze czasowym powyżej 4 godzin dziennie.

5) **warunki płacowe**

- a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5000,00 zł do 8000,00 zł brutto – zgodnie z zarządzeniem Nr 50 Wójta Gminy Świątki z dnia 15 października 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Świątkach.
- b) dodatek specjalny, wynagrodzenie prowizyjne dodatek emerytalny oraz nagroda uznaniowa – zgodnie z zarządzeniem Nr 50 Wójta Gminy Świątki z dnia 15 października 2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Świątkach.
- c) dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe” (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
- d) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- f) zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

3. W miesiącu sierpniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **przekroczył 6%**.

4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy, jeżeli posiada;
- 6) w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia na danym stanowisku pracy;

- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był/była prawomocnie skazany/skazana za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

5. Informacje dodatkowe:

4. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
5. W przypadku rozstrzygnięcia naboru zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę od dnia 1 listopada 2026 roku na czas określony, na 6 miesięcy, do dnia 30 kwietnia 2027 roku.
6. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.
7. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia można odbierać w terminie do 15 grudnia 2025 roku. Dokumenty nie odebrane zostaną odesłane na adres podany w dokumentach aplikacyjnych.
6. **Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej"

w terminie do dnia **2 października 2026 roku do godziny 12⁰⁰**.

7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki.

**WÓJT
GMINY ŚWIĄTKI
/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK**

-
1. *List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1781), i Rozporządzenia I Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1135”. **Ważne: zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.***
 2. *Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.*

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Świątki, Świątki 87, 11-008 Świątki, tel. (089) 616 98 83, e-mail: gmina@swiatki.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Tomaszem Trzciańskim za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt@abi.olsztyn.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Świątkach oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy w Świątkach.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej