

**Wójt Gminy Żegocina**

**ZARZĄDZENIE NR 0050.216.2026.Z  
WÓJTA GMINY ŻEGOCINA  
z dnia 25 czerwca 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej i opłat, w Referacie Finansów i Budżetu, w Urzędzie Gminy Żegocina**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz.662 ze zm.) art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej i opłat w Referacie Finansów i Budżetu, w Urzędzie Gminy Żegocina.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja Konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żegocina.

**§ 3**

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Żegocina**

**Wojciech Wrona**

/podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym/

**Wójt Gminy Żegocina**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości**  
**podatkowej i opłat, w Referacie Finansów i Budżetu, w Urzędzie Gminy Żegocina**

**1) Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:**

Urząd Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316

**2) Określenie stanowiska:**

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat

**3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**a ) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane: wykształcenie z zakresu rachunkowości, ekonomii, podatków, zarządzania lub doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeks pracy;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. Co najmniej 3 – letni staż pracy, mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym
6. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel;
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Prawo jazdy kat. B;
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. Obywatelstwo polskie;
11. Nieposzlakowana opinia.

**b) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. doświadczenie zawodowe w zakresie podatków i opłat oraz gospodarki odpadami komunalnymi w jednostkach samorządu terytorialnego
2. umiejętności: organizacja pracy własnej, analityczne, samodzielne rozwiązywanie zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków;
3. systematyczność;
4. zaangażowanie, inicjatywa własna, komunikatywność;

5. gotowość do doskonalenia zawodowego;
6. umiejętność redagowania pism administracyjnych;
7. dobra organizacja pracy;
8. wysoka kultura osobista;
9. dokładność, punktualność, sumienność w wykonywaniu obowiązków.

#### **4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. księgowanie wpłat podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego oraz naliczanie i księgowanie podatku od środków transportowych,
2. systematyczne, terminowe i rzetelne przygotowanie i wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych do zalegających podatników, obsługa systemu Etw, Ezw,
3. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
  - a. obsługa systemu informatycznego dotyczącego gospodarki odpadami komunalnymi - stała aktualizacja bazy danych,
  - b. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych oraz naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c. przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych ,
  - d. monitorowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
  - e. prowadzenie ewidencji (rozliczenie wpłat), windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f. przygotowanie informacji niezbędnych do ogłoszenia przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - g. prowadzenie wszelkich postępowań i czynności wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w stosunku do właścicieli nieruchomości zamieszkałych/niezamieszkałych
  - h. wydawanie worków na odpady komunalne
  - i. współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne
4. przygotowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji dotyczących podatków i opłat lokalnych
5. współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie przygotowywania projektów uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi
6. sporządzanie sprawozdań, okresowych analiz i informacji z realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami,
7. kompleksowe rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów z zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i opłat za gospodarowanie odpadami, a także opracowanie informacji niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń dla sołtysów,
8. współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu materiałów z zakresu podatków i opłat lokalnych, niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
9. współpraca z innymi stanowiskami pracy, w tym w szczególności w ramach Referatu Finansowego;
10. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu;
11. wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków;
12. prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych;
13. przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
14. prowadzenie sprawozdawczości w systemie SHRIMP
15. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski;
16. inne zadania zlecone przez przełożonych

## 5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się **na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy**; z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu na jaki zostanie zawarta;
- dla pracownika, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą;
- miejsce pracy – 32-731 Żegocina 316
- wymiar czasu pracy – pełny
- wynagrodzenie: zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - wynagrodzenie miesięczne:  
wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4.940,00 – 9.000,00 złotych brutto wg kategorii zaszergowania VII-XVI, dodatek za wieloletnią pracę, w zależności od posiadanego stażu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia: **03 sierpnia 2026 r.**
- praca będzie się wiązać z korzystaniem z monitora ekranowego
- praca w biurze;
- budynek jest wyposażony w windę

6) Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

## 7) Wymagane dokumenty składane przez kandydata:

1. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu), potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, potwierdzona za zgodność z oryginałem
7. Podpisana przez kandydata informacja osób ubiegających się o zatrudnienie dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia
8. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia

**Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów.**

## **8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w terminie do **9 lipca 2026 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Żegocina, (pok. Nr 4) 32-731 Żegocina 316, osobiście lub drogą pocztową (liczy się data wpływu).

**Na kopercie powinien być umieszczony napis:**

**„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej i opłat ”**

**W ofercie należy zamieścić numer telefonu kontaktowego lub adres e- mail do kontaktu.**

W treści oferty należy zamieścić formułę: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żegocina.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej, niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty naboru pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Żegocina. Osobą do kontaktu w sprawie ogłoszenia o konkursie jest Sekretarz Gminy, tel. 14 64 845 22

## **9) Postępowanie rekrutacyjne**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później, niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**I etap** - sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)

**II etap** – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydatów na stanowisko objęte naborem.

3. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa przekaze Wójtowi Gminy wyniki konkursu.

4. Zatrudnienia kandydata na stanowisko objęte naborem dokona Wójt Gminy Żegocina lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

5. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Informacja o wynikach naboru zawierać będzie imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania.

**Wójt Gminy Żegocina**

**Wojciech Wrona**

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy ( 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.  
.....  
(miejsce i data) .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Imię i nazwisko kandydata: .....

Stanowisko, na które składana jest aplikacja: .....

**INFORMACJA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE  
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych - proces rekrutacji na stanowisko urzędnicze**

Klauzula informacyjna w związku z obowiązkiem wynikającym z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych) dalej „RODO”

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, w związku z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żegocina. Dane kontaktowe administratora: tel:14 6484520, e-mail:gmina@zegocina.pl

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres email: [skarbnik.audyt@onet.pl](mailto:skarbnik.audyt@onet.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie: -art. 6 ust.1 lit. c RODO – przepisu prawa w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- art. 6 ust.1 lit. b RODO – wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą , przed zawarciem umowy,

- art. 6 ust.1 lit. a RODO – zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w przepisach prawa m.in. w art. 22(1) Kodeksu pracy, która może zostać odwołana w każdym czasie,

- art. 9 ust.2 lit. a RODO – zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres wynikający z zawartych umów.

6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa m.in. art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana szerszego zakresu danych jest dobrowolne.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

data i podpis

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

### Oświadczenie kandydata

**W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Żegocina na urzędnicze stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Żegocinie oświadczam, że:**

- znam przepisy wymaganych ustaw;
- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- posiadam prawo jazdy kat. B
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żegocina moich danych osobowych
- posiadam umiejętność obsługi programów komputerowych, o których mowa w ogłoszeniu
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żegocina, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- zapoznałam/em zapoznałam/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne;

.....

(podpis kandydata)