WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

**ZARZĄDZENIE Nr 48/26**
**WÓJTA GMINY OPORÓW**
z dnia 16 czerwca 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent/referentka ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Oporów**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2026 ,poz.662), art. 11 ust.1, art. 13 i art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1135 ) z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/referentka ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Oporów.

**§ 2.** Wymagania kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Barbara Saramonowicz - Przewodnicząca
2. Marzanna Lewandowska - Członek
3. Anna Król – Członek

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Oporów.

WÓJT GMINY
Robert Prywitkowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 48/26
Wójta Gminy Oporów
z dnia 16 czerwca 2026

**Wójt Gminy Oporów**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
**– referent/ referentka ds. wymiaru podatków i opłat**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Oporów – Oporów 25, 99-322 Oporów,

**2. Określenie stanowiska**: referent ds. wymiaru podatków i opłat
**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Przewidywany termin zatrudnienia:** sierpień 2026 r.

**5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska lub wyższe z zakresu finansów i rachunkowości, prawa podatkowego albo z zakresu ekonomii,
4) staż pracy : minimum 1- roczny staż pracy,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta/referentki ds. wymiaru podatków i opłat,
6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office-Word, Excel ,poczta elektroniczna) oraz znajomość programów finansowo- księgowych (Księgowość budżetowa, Kadry i płace ),
7) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych ,ustawy Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, , przepisów o ochronie danych osobowych,

**Wymagania dodatkowe:**
1)staż pracy : minimum 1- roczny staż pracy w administracji publicznej,
1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracę,
2) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
3) znajomość problematyki podatków i opłat lokalnych
4) dyspozycyjność
3) terminowość, dokładność i odpowiedzialność.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. wymiaru podatków i opłat obejmować będzie m. in.:**

1. Dokonywanie wymiaru podatków lokalnych, w tym rolnego, leśnego , od nieruchomości.
2. Wystawienie i wysyłanie nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe.
3. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ustawowych ulg w podatku rolnym, w tym przygotowywania decyzji.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatków i opłat.
6. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczna , w tym pomocą de minimis.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień z zakresu prowadzonych spraw.
8. Przyjmowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z inkasem dla sołtysów (przygotowanie, wydawanie, rozliczanie kwitariuszy).
10. Prowadzenie i aktualizacja wykazu osób zalegających z płatnościami za odpady komunalne.
11. Dokonywanie analiz stanu zaległości w opłatach.
12. Uzgadnianie ze Skarbnikiem Gminy wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Księgowanie wpływ opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ordynacji podatkowej ( odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia).
15. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystąpienie upomnień, naliczenie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawienie tytułów wykonawczych.
16. Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta gminy.
18. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
19. Przekazywanie danych i informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Obsługa poczty elektronicznej oraz programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych.
21. Prowadzenie rejestru umów.
22. Sporządzenie i udzielenie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
23. Spisywanie stanu wodomierzy.
24. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat oraz ds. księgowości podatkowej , opłat i obsługi kasowej w przypadku ich nieobecności.

**7. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku Urzędu Gminy Oporów, konieczność przemieszczania się pracownika po schodach na I piętro,

3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,
4) wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku,
5) liczne kontakty wewnętrzne w ramach urzędu oraz zewnętrzne ,presja czasu.

6) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
7) bariery architektoniczne: budynek wewnątrz nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu-brak zainstalowanej windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych ,
8) pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
9) możliwa praca poza siedzibą Urzędu, wyjazdy wg potrzeb, w tym na szkolenia.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**9. Oferta kandydata musi zawierać:**

1) CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnianie wymagań formalnych),*
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem),
4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy(poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem),
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata/kandydatki postępowanie karne,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku -referent ds. wymiaru podatków i opłat,
9) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres z Kodeksu pracy dla potrzeb rekrutacji (podstawa prawna. Art..6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

W przypadku zatrudnienia kandydat/kandydatka będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Kandydat/kandydatka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz.1153) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 10. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę i złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem in nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. wymiaru podatków i opłat" w Urzędzie Gminy Oporów należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Oporów (pok. Nr 9) lub przesłane na adres Urzędu Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30.06.2026 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Oporów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
Kandydat spełniający wymogi formalne zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w podanym terminie traktowane będzie jako odstąpienie od ubiegania się o stanowisko.

## 11. Dodatkowe informacje

1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów (www.bip.oporow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze,
2) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
   Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2026,

## 12. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@oporow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@iodo.kutno.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. $22^1$ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.