

znak sprawy: SEK.2110.2.2026

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY BRZozIE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym

oraz

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. księgowości podatkowej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brzozie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

w Referacie Finansowo – Podatkowym

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu biurowego (w tym w szczególności arkusza kalkulacyjnego);
- 2) praktyczna umiejętność obsługi dziedzinowych programów podatkowych i finansowo-księgowych (np. WIP+, FAKTURA+, POGRUN+);
- 3) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów oraz zasad funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – mile widziana;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, terminowość i dokładność;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 7) zdolności analityczne, inicjatywa i umiejętność podejmowania decyzji;
- 8) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 9) odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy (umowy cywilnoprawne);
- 2) dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków;
- 3) analiza zaległości w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych;
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 5) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie;
- 6) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników;
- 7) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach;
- 9) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;
- 10) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności z tytułu podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa;
- 11) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów podatkowych i opłat lokalnych;
- 12) prowadzenie egzekucji podatkowej:
 - a) wystawianie upomnień,

b) wystawianie tytułów wykonawczych;

13) kontrola prawidłowości naliczenia egzekwowanych kwot należności z tytułu podatków określonych w tytule egzekucyjnym;

14) weryfikacja i ewidencja kwot wyegzekwowanych w toku postępowania egzekucyjnego (zarówno przez poborców, jak i organy zewnętrzne), w tym kontrola raportów z egzekucji oraz prawidłowe rozliczanie wpłat na poczet należności głównej, odsetek i kosztów egzekucyjnych;

15) przygotowywanie dokumentacji do udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:

a) odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,

b) odroczenie lub rozkładanie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,

c) umorzenie zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę,

d) przygotowanie projektów decyzji w sprawie umorzenia podatków;

16) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami;

17) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy wpłaty gotówkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych;

18) codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach i uzgadnianie sald z kasjerem;

19) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu;

20) wystawianie faktur VAT, w tym obsługa KSeF oraz sporządzanie not księgowych, not odsetkowych i wezwań do zapłaty;

21) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej;

22) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Spisu Rolnego, Narodowego Spisu Powszechnego oraz prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym weryfikacja wniosków i przygotowywanie decyzji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, I piętro, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętra prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;

2) praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;

3) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych;

4) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz

zarządzeniem Nr 42/2025 Wójta Gminy Brzozie z dnia 9 lipca 2025 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brzozie;

5) proponowane zatrudnienie od 1 maja 2026 r.

7. 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%**. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na podstawie niniejszego ogłoszenia.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Brzozie dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według określonego wzoru;
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oryginały dokumentów i oświadczeń wymagają odrębnego podpisu kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8, lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50,
– w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej**”
lub
- 3) w przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego, zaufanego lub osobistego na adres skrzynki ePUAP:

/5v610hfwi/skrytka lub skrytka e -Doręczenia: AE:PL-26864-56483-RDESB-35;
w terminie **do dnia 31 marca 2026 r.** do godz. **14:00**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie:

<https://gm-brzozie.rbip.mojregion.info/3090/ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-ds-ksiegowosci-podatkowej.html>

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzozie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Brzozie, dnia 18.03.2026 r.


WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Niniejsze ogłoszenie umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 18.03 2026 r.

Zdjęto dnia.....