

**URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**DO SPRAW WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH**  
**w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.:
  - a) wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość,
  - b) staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej na stanowisku o zbliżonym charakterze,
  - c) znajomość obsługi urzędzeń biurowych i komputera, programu do księgowości i wymiaru INFO-SYSTEM, EZD, pakietu MS Office,
  - d) znajomość Ordynacji podatkowej.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość zasad archiwizacji dokumentów księgowych,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

**1. Zadania główne:**

- 1) Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji podatkowych.
- 2) Aktualizacja danych na kontach podatników na podstawie danych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków.
- 3) Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty.
- 5) Przyjmowanie deklaracji i dokonywanie przypisu zobowiązań podatkowych od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 6) Podejmowanie działań w zakresie wymiaru podatków od podatników uchylających się od płacenia zobowiązań (kontrola w terenie).
- 7) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

- 8) Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy, dotyczących wymiaru zobowiązań pieniężnych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw.

**2. Zadania dodatkowe:**

Wykonywanie prac zleconych oraz ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

- 3. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VI. WARUNKI PŁACY OFEROWANE KANDYDATKOM/KANDYDATOM:**

- 1) wynagrodzenie miesięczne:
  - w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.806 zł - 7.000 zł brutto miesięcznie;
  - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy z przedziału od 5% (po 5 latach pracy) do 20 % wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 4) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.);
- 7) referencje (mile widziane);
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pokój nr 18 (parter) lub przesać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki**

**ul. Józefa Chełmońskiego 14**

**05-300 Mińsk Mazowiecki**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01.06.2026 r. do godziny 17.00.**

**DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE** (przypadku przestania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

## **DODATKOWE INFORMACJE:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 112). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@minskmazowiecki.pl](mailto:iod@minskmazowiecki.pl). Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

*W związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki obowiązuje procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych wprowadzona Zarządzeniem Nr 116.2024 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18 grudnia 2024 r. Informacje dostępne na stronie internetowej pod adresem <https://www.bip.minskmazowiecki.pl/3019,zgloszenia-wewnetrzne>*

**WÓJT**  
*Antoni Janusz Piechoski*