

**WÓJT GMINY STARE CZARNOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska: Osoba na stanowisko Podinspektora  
w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo  
ul. Św. Floriana 10, 74-106 STARE CZARNOWO

Ogłoszenie nr 2/2026

1. Wymagania niezbędne /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) obywatelstwo polskie,
  - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - d) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) nieposzlakowana opinia,
  - f) znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych oraz o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:
  - a) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność i zdolność rozwiązywania problemów,
  - b) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatków od osób fizycznych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
  - 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz decyzji przypisowych i opisowych,
  - 3) opracowywanie decyzji w sprawie ulg, odroczeń, rozłożeń na raty lub umorzeń podatkowych,
  - 4) prowadzenie ewidencji podatników,
  - 5) przygotowanie informacji do zaświadczeń o posiadanych gruntach w hektarach fizycznych i przeliczeniowych,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków,
  - 7) współpraca z księgowością budżetową poprzez sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie podatków,
  - 8) w zakresie kontroli z tytułu podatków i opłat lokalnych:
    - a) dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych przez podatników informacji podatkowych,
    - b) sporządzanie protokołów z kontroli,
  - 9) opracowywanie materiałów dowodowych dla Wójta gminy w celu wydania decyzji ulgi w podatkach,
  - 10) opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy w zakresie podatków,
  - 11) przygotowanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
  - b) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, 74-106 STARE CZARNOWO.
  - c) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów.
  - d) Praca w poniedziałki w godzinach 8.30-16.30 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7.30-15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).

- e) Działając na podstawie art. 183ca § 2 ust. 2 Kodeksu pracy, mając na uwadze przepisy dotyczące jawności wynagrodzeń oraz przejrzystości procesu rekrutacji, pracodawca przekaze osobie ubiegającej się o zatrudnienie informacje, o których mowa art. 183ca § 1 Kodeksu pracy, przed rozmową kwalifikacyjną.
  - f) Oświetlenie dzienne i sztuczne.
  - g) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszona, bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudny, wysiłek umysłowy.
5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [numer telefonu],
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
  - d) oświadczenia i zgody (dostępne w załączniku),
  - e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),
  - f) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
  - g) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
  - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

- 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, pokój nr 10 lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, 74-106 Stare Czarnowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2026”, **w terminie do dnia 8 maja 2026 r. do godz. 10:00.**
- 8. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Stare Czarnowo.
- 9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Czarnowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 10. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
- 11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.stareczarnowo.pl](http://www.bip.stareczarnowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo (ul. Św. Floriana 10).

**Wójt Gminy Stare Czarnowo**

***/-/ Bartosz Biegus***