Wójt Gminy Łabunie
Informuje o rekrutacji na stanowisko urzędnicze na czas zastępstwa
na stanowisko ds. podatków i opłat oraz egzekucji

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Łabunie
ul. Zamojska 50
22-437 Łabunie

II. Określenie stanowiska pracy:
Stanowisko ds. podatków i opłat oraz egzekucji.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   2) wykształcenie średnie lub wyższe;
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość przepisów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych;
   2) znajomość zagadnień z zakresu: administracji publicznej, prawa podatkowego, samorządu terytorialnego, gospodarki finansowej, ekonomii;
   3) wykształcenie wyższe (w tym podyplomowe) o kierunku lub specjalności związanych z: finansami publicznymi, rachunkowością, administracją samorządową, , ekonomią, samorządem terytorialnym;
   4) ukończone kursy z zakresu: administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa podatkowego;
   5) komunikatywność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;
   6) biegła obsługa komputera, umiejętność korzystania z podstawowych programów i sprzętów biurowych;
   7) wysoka kultura osobista oraz komunikatywność w mowie i piśmie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:
1) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych na potrzeby podatkowe;
2) prowadzenie prac, zmian i odwołań w sprawie wymiaru podatków oraz opłat lokalnych;
3) prowadzenie spraw z tytułu przyznawania ulg podatkowych;
4) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
5) wydawanie zaświadczeń;
6) załatwianie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
8) współpraca z sołtysami w zakresie należności podatkowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo) ***od listopada lub grudnia 2026 roku na czas zastępstwa***;
2) praca w siedzibie urzędu gminy;
3) praca przy komputerze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łabunie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia do oferty:

1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu wykształcenia i stażu pracy;
2) kwestionariusz osobowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata – konieczność przedłożenia zaświadczenia z KRK);
5) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeniu o naborze jest niższy niż 6%;
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Urzędu Gminy Łabunie pok. 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Łabunie ul. Zamojska 50, 22-437 Łabunie z dopiskiem: „dokumenty aplikacyjne do pracy na czas zastępstwa na stanowisko ds. podatków i opłat oraz egzekucji" w terminie do dnia 9.11.2026 do godz. 8:00 (decyduje data wpływu do urzędu gminy).

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1) postępowanie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna;
2) pierwszy etap polega na zebraniu ofert od kandydatów, a następnie ich ocenie i wyborze kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. W dalszym etapie konkursu będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz prawidłowo złożyli ofertę.
3) dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły pozytywnie procesu rekrutacji można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy Łabunie w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP.

X. Inne informacje

1) oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz dostarczone po terminie będą odrzucane i nie będą brane pod uwagę w dalszym etapie;
2) osoby, które spełnią wymagania niezbędne i formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane pisemnie, drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
3) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane;
4) ogłoszenie nie stanowi procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 11 -19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Łabunie 29.10.2026

WÓJT
mgr Mariusz Kukiełka

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Urząd Gminy Łabunie, 22-437 Łabunie, ul. Zamojska 50, tel. 84 6113019, e-mail: uglabunie@labunie.com.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@labunie.com.pl.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 221 § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy i §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.