

Wójt Gminy Bojszowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor (M/K) w Referacie Finansowym i Podatków

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie wyższe i udokumentowany 3- letni staż pracy lub wykształcenie średnie i udokumentowany 5-letni staż pracy,
- wymagany profil (specjalność) z zakresu: rachunkowości, finansów, zarządzania, administracji, prawa,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku – w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej a także przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

b) dodatkowe:

- obsługa komputera i pakietu biurowego,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność, dokładność,
- odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dyskretność
- wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań:

- a) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych osób fizycznych.
- b) Sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, jak również decyzji zmieniających na podstawie obowiązujących przepisów oraz danych ewidencyjnych.
- c) Przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych.
- d) Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
- e) Dokonywanie zmian wymiaru podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
- f) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
- g) Systematyczne dokonywanie zmian na kontach podatników.
- h) Przeprowadzanie analizy oraz kontroli w terenie odnośnie złożonych informacji podatkowych pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym.
- i) Pomoc przy sporządzaniu i prowadzeniu rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów.
- j) Wykonywanie wszelkich prac związanych z doręczeniem decyzji wymiarowych (np. nieskutecznie dostarczona decyzja – poszukiwanie podatnika, użytkownika lub spadkobiercy).
- k) Prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowania podatkowego celem windykacji należności gminnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.
- l) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sporządzaniu prognoz dochodów wynikających z projektów uchwał podatkowych, do planowania budżetu na rok następny.
- m) Prowadzenie spraw związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi stosowanymi na wniosek podatników oraz do stosowania z Urzędu w świetle obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
- n) Przygotowywanie opinii i innych dokumentów oraz informacji niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu zaległości, odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty.
- o) Opracowywanie projektów decyzji dotyczących ulg umorzeń, odroczenia terminu płatności lub rozłożeniu na raty.
- p) Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie udzielanej pomocy publicznej dla przedsiębiorców – osoby fizyczne i przekazywanie do RIO.
- q) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących skutków z tytułu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych w podatkach i opłatach lokalnych.
- r) Sporządzanie sprawozdania SP-1 i terminowe przesłanie do RIO.
- s) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną oraz sporządzanie i wprowadzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przez Urząd Gminy w systemie SRIMP dla przedsiębiorców i pomocy publicznej w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej w rolnictwie.
- t) Opracowywanie i wysyłanie wniosków o wydanie opinii o projekcie decyzji do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta.

- u) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu wynikających z zajmowanego stanowiska.
- v) Przygotowywanie informacji, analiz, projektów umów, uchwał i zarządzeń związanych z zajmowanym stanowiskiem w zakresie ustalonym przez przełożonych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: praca biurowa, przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz sporadycznie praca w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru - poniżej 6%

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:

- a) podpisane odręcznie:
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy,
- b) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia (w przypadku ich posiadania)
- c) oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzani](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,

- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez e-Doręczenia: **AE:PL-39749-24729-JUTGH-21**,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor (M/K) w Referacie Finansowym i Podatków**” w terminie do dnia **07.04.2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko urzędnicze przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej / testu merytorycznego.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego osoby aplikujące na stanowisko objęte konkursem zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje techniczne można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 60 .

Bojszowy, dnia 25 marca 2026 r.

w oryginale podpis:
Wójt Gminy Bojszowy
Adam Duczmal

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: nr tel. 602762036, adres e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa i konieczne do udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.