

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Rymanów na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta (kobieta/mężczyzna) w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy Urzędu Gminy Rymanów

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

#### 2. Stanowisko: referent (kobieta/mężczyzna), 1 etat

#### 3. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie,
- 4) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

#### 4. Wymagania dodatkowe kandydatów:

- 1) wykształcenie o kierunku finansowym, rachunkowym
- 2) znajomość regulacji prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
  - c) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 1781 ze zm.),
  - d) Ustawy z dnia 29.08.1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r., poz. 622 zm.),
  - e) Ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691),
  - f) Ustawa z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 707)
  - g) Ustawa z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1344),
  - h) Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 176).
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, program Softres),
- 5) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 6) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 7) odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, systematyczność,
- 8) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz własna inicjatywa, umiejętność pracy z petentami,
- 9) umiejętność redagowania pism urzędowych.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**

1. Ustalanie na podstawie ustaw i pobierania podatków stanowiących dochód gminy: od nieruchomości, rolnego, leśnego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych i opłat lokalnych, wprowadzania zwolnień od podatków i opłat, zarządzania ich poboru w drodze inkasa, określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
  - b) przyjmowania informacji podatkowych na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny,
  - c) przygotowywanie decyzji i nakazów płatniczych ustalających wysokość zobowiązań podatkowych od osób fizycznych,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat.
2. Wystawianie upomnień na zaległości podatkowe i prowadzenie rejestru upomnień.
3. Określenia zasad i prowadzenia według nich rachunkowości, a w szczególności gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowej,
4. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych oraz dokumentacji akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
5. Wystawianie zaświadczeń podatkowych o posiadanych gruntach oraz o zaleganiu w podatkach,
6. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie,
7. Egzekwowanie terminowego składania informacji podatkowych i sprawdzania ich pod względem rzetelności zawartych informacji i ich zgodności z ewidencją gruntów i budynków,
8. Przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie rzetelności zgłoszonej podstawy opodatkowania przez podatników.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego 14a, I piętro, budynek wyposażony jest w windę. Pracownik będzie wykonywał pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. System pracy jednozmianowy w równoważnym czasie pracy.

Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne przybory i sprzęt biurowy. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostaje na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowniczek/pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik/pracowniczka zobowiązany/a jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Zatrudnienie – sierpień 2026 r. na stanowisku referenta na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym nr 1/2026 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 02.01.2026 r. tj.: wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania od VIII-XII (4.970,00 zł – 7.700,00 zł), dodatek za wieloletnią pracę stanowiący % miesięcznego wynagrodzenia

zasadniczego. Pracownikowi przysługują inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe tj.: nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, należności z tytułu podróży służbowej, ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

7. Informuję się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6 %.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) **Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,**
- 2) **Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,**
- 3) **Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,**
- 4) **Referencje lub opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,**
- 5) **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
- 6) **Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),**
- 7) **Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,**
- 8) **Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomość języka polskiego,**
- 9) **Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,**
- 10) **Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,**
- 11) **Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) wg załączonego do ogłoszenia pliku,**
- 12) **Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań naprawczych w Urzędzie Gminy Rymanów ustaloną zarządzeniem nr 13/2024 z dnia 01.10.2014 r. wg załączonego do ogłoszenia pliku,**

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **09.07.2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (*liczy się data wpływu do Urzędu Gminy*)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## 10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent RF PODATKI w Urzędzie Gminy Rymanów**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani – prosimy o umieszczenie w Cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
- 6) Wybór kandydata/kandydatki na ww. stanowisko nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od upływu terminu składania ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy Rymanów.
- 7) Kandydatowi/kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z rekrutacją nie przysługują środki odwoławcze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP – <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów

Rymanów, dnia 29.06.2026 r.

BURMISTRZ GMINY  
  
Grzegorz Wołczański  
Burmistrz Gminy Rymanów  
Grzegorz WOŁCZAŃSKI