

**Burmistrz Rychwała,  
ul. Plac Wolności 16, 62-570 Rychwał  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 1 etatu, w tym:**

- 0,5 etatu na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej,
- 0,5 etatu na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy i Miasta w Rychwale  
ul. Plac Wolności 16  
62-570 Rychwał.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (preferowane wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia, finanse lub pokrewne),
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ordynacji podatkowej,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - przepisów dotyczących kontroli wewnętrznej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionych stanowiskach,
- g) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy administracyjno-biurowej,
- b) doświadczenie w zakresie kontroli wewnętrznej lub podatków i opłat lokalnych,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce,
- d) umiejętność analitycznego myślenia i sporządzania dokumentów,
- e) dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- f) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**ds. kontroli wewnętrznej będzie obejmował w szczególności:**

- a) przeprowadzanie kontroli przestrzegania celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności:
  - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - udzielania zamówień publicznych,
  - zwrotu środków publicznych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
- c) badanie i ocena:
  - dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Urzędzie;
- d) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia rocznych planów kontroli wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- e) przeprowadzanie czynności kontrolnych i sporządzanie z nich protokołów, sprawozdań oraz wniosków i zaleceń;

- f) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- g) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania planu kontroli wewnętrznej;
- h) bieżące i niezwłoczne informowanie na piśmie Burmistrzowi o ujawnionych nieprawidłowościach;
- i) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- j) składanie wniosków do Burmistrza o powołanie specjalisty do udziału w prowadzonych czynnościach kontrolnych;
- k) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

**ds. wymiaru podatków i opłat będzie obejmował w szczególności:**

- a) wprowadzanie zmian geodezyjnych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków, prowadzenie ewidencji zmian na poszczególne wnioski,
- b) wysyłanie i zbieranie informacji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych, wysyłanie i zbieranie deklaracji na w/w podatki od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, nanoszenie zmian,
- c) kontrole deklaracji pod względem formalno-rachunkowym,
- d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok podatkowy,
- e) wystawianie nakazów płatniczych i decyzji wymiarowych na dany rok podatkowy z tyt. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wysyłanie nakazów i decyzji podatnikom, nanoszenie daty odbioru do systemu komputerowego, drukowanie rejestru zestawień i sprawozdań z wymiaru podatków,
- f) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie podań podatników w zakresie: umorzeń podatków, odroczeń i rozłożenia na raty, ulg z tytułu nabycia i inwestycyjnych,
- g) prowadzenie postępowania podatkowego i dokonywania korekt podatku w związku ze sprzedażą, nabyciem gruntu lub nieruchomości, prowadzeniem działalności gospodarczej, wystawianie decyzji zmieniających i ustalających wysokość podatku za dany rok podatkowy oraz wysyłanie decyzji podatnikom,
- h) sporządzanie sprawozdań kwartalnych,
- i) sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i pomocy de minimis,
- j) współpraca z KRUS - wystawianie kart nieczynnych o opłacaniu składek, udzielanie informacji,
- k) prowadzenie spraw związanych z kontrolą podatkową podatników.

**4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, ul. Plac Wolności 21, 62-570 Rychwał,
- b) czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy: pełny wymiar czasu pracy, w tym 0,5 etatu na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej oraz 0,5 etatu na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) data rozpoczęcia pracy: luty 2026 r.,
- d) wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z przepisami obowiązującymi dla pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce.

**5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% (na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae – CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu – **pobierz dokument**
- c) podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oświadczenia:
  - „**Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
  - „**Skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) TAK lub NIE

- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- „Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku.....<sup>1</sup>  
oraz obsługę monitora ekranowego.  
**Oświadczenia do druku – pobierz dokument**

- d) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- f) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- g) kserokopia dowodu lub innego dokumentu, potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) klauzula informacyjna na potrzeby procesu rekrutacji.

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) nieprzekraczalny termin do dnia 26 stycznia 2026 r. do godz. 10<sup>00</sup>.  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
- b) sposób: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale”.
- c) miejsce:
  - osobiście w godzinach pracy w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale,
  - listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, ul. Plac Wolności 16, 62-570 Rychwał.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Burmistrza Gminy, w dwóch etapach:

**I etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy osób dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o terminie testu.

**II etap** - przeprowadzenie testu sprawdzającego poziom wiedzy i umiejętności.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rychwal.pl](http://www.bip.rychwal.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. Plac Wolności 16.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **063 2481001**

Osoba, która zostanie wybrana na wolne stanowisko urzędnicze będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

  
**BURMISTRZ**  
**Gminy i Miasta Rychwał**  
*Stefan Dziamara*