

**ZARZĄDZENIE NR 80/2026  
BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 1153 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej.**

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

**§ 2. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydatki/kandydata na stanowisko ds. księgowości podatkowej w następującym składzie:**

a) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,

b) Członek Komisji - Barbara Kwiecień,

c) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

**§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

Signed by /  
Podpisano przez:

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Żak*  
Krzysztof Żak

Date / Data: 2026-  
04-21 10:39



**BURMISTRZ SZCZYTNEJ**  
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

**OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

**I Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy  
ul. Wolności 42  
57-330 Szczytna

**II Określenie stanowiska**

- stanowisko urzędnicze – ds. księgowości podatkowej

**III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatki/kandydata**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) co najmniej 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 7) znajomość programów RADIX: FKB+, WIP+,
- 8) znajomość przepisów wynikających z:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**IV Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

## V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie księgowości w ujęciu syntetycznym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie księgowości w ujęciu syntetycznym należności czynszowych.
4. Prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym opłaty za dowozy uczniów do szkół ponadpodstawowych.
5. Przygotowywanie kwitariuszy dla sołtysów celem inkasa podatków.
6. Kontrola i rozliczanie wpłat inkasentów.
7. Rozliczanie składek do Dolnośląskiej Izby Rolniczej.
8. Rozliczanie należności i wpłat z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody Gminy.
9. Rozliczanie dochodów z zakresu administracji rządowej.
10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu dochodów jednostki (w tym RB-27S, RB-N, RB-Z, Rb-ZZ, sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych).
11. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości w podatkach lokalnych.
12. Sporządzanie duplikatów wpłat w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.
13. Zamykanie ksiąg rachunkowych w części dotyczącej dochodów Urzędu i sporządzanie w tym zakresie sprawozdania finansowego.
14. Sporządzanie sprawozdania PDP.
15. Księgowanie na ORGANIE.
16. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
17. **Zastępowanie pracownika w przypadku jego nieobecności na stanowisku ds. gminnego zasobu mieszkaniowego.**

## VI Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozkład czasu pracy: praca od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej ze zm.,
- 5) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 7) praca w budynku piętrowym, nieposiadającym windy,
- 8) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

## VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W **marcu 2026 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

## VIII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem o treści:  
„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem”,
- 11) oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

## IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej”** osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 4 maja 2026 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

## **XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: [corso.rodos@wp.pl](mailto:corso.rodos@wp.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 § 1 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22 § 1 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, 21 kwietnia 2026 r.