

**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI I EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI**  
**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty.

2. **Określenie stanowiska:** stanowisko do spraw księgowości i egzekucji należności.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy, w tym: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku od towarów i usług (VAT), ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o funduszu sołeckim ,
2. dobra znajomość pakietu MS Office,
3. umiejętność redagowania informacji, ogłoszeń, pism,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, odporność na stres, kreatywność i zaangażowanie, komunikatywność,
5. doświadczenie w pracy w obszarze podatków lokalnych,
6. prawo jazdy kat. „B”.

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

Do głównych zadań na w/w stanowisku pracy będzie należało:

I. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłaty śmieciowej.
2. Terminowe ewidencjonowanie wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzorowanie terminowego wpłacania należności, wystawianie zaświadczeń dotyczących opłaty.
4. Przygotowywanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. Sporządzanie i aktualizacja tytułów wykonawczych oraz realizowanie postępowań zabezpieczających należności.
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty oraz decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty. Przekazywanie odwołań od decyzji.
7. Bieżące dokonywanie zwrotów nadpłat.

II. W zakresie podatku VAT:

1. Pomoc przy ewidencjonowaniu obrotu dla potrzeb podatku VAT, terminowe sporządzanie deklaracji (prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży, obliczanie podatku).
2. Generowanie i kontrola pliku JPK\_V7 (zbiorczego) i przesyłanie go do Urzędu Skarbowego za Gminę.

3. Rozliczanie podatku VAT od inwestycji, w tym występowanie do Ministra Finansów z wnioskami o wydanie interpretacji indywidualnych.
4. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących podatku VAT.

III. W zakresie sprawozdawczości i księgowości:

1. Uzgadnianie sald analitycznych z ewidencją w systemie księgowym.
2. Miesięczne sporządzanie zestawień syntetycznych i ich uzgadnianie z pracownikiem ds. przypisów, odpisów i ulg.
3. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.
4. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-N) w terminie do 15 dnia miesiąca po kwartale.
5. Kontrola, realizacja planów oraz spraw związanych z funduszem sołeckim.
6. Archiwizowanie dokumentów na stanowisku pracy.
7. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta i Skarbnika Gminy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Kostomłoty,
  - 2) planowany termin zatrudnienia – od 1 lipca 2026 r.,
  - 3) wynagrodzenie miesięczne - w zależności od stażu pracy i posiadanych kwalifikacji: wynagrodzenie zasadnicze (nie mniej niż 5.200,00 brutto) oraz dodatek za wieloletnią pracę, w zależności od posiadanego stażu pracy; ponadto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), nagroda jubileuszowa oraz świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
  - 6) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
  - 7) bezpośredni kontakt z interesantami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2026 r. wynosił poniżej 6 %.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym

terminie do dnia 08.06.2026 r., do godz. 9.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

#### **9. Inne informacje:**

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kostomłoty w dwóch etapach:

- 1) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) merytoryczna selekcja kandydatów - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO) informuję, iż **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283, poczty e-mail: [gmina@kostomloty.pl](mailto:gmina@kostomloty.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: [iod@kostomloty.pl](mailto:iod@kostomloty.pl) lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1.

Wójt Gminy  
/-/ EDWARD KULIG

Kostomłoty, dnia 26 maja 2026 r.