



**Wójt Gminy Komorniki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Wydziału Podatkowego w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy Komorniki**  
**Nr Ref.: UG. W.POD.2.2026**

**1. Wymagania obowiązkowe:**

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunkach ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne;
- 2) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) staż pracy – co najmniej 5 lat;
- 6) umiejętność zarządzania zespołem;
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu;
- 8) staż pracy w organach podatkowych, skarbowych i innych zajmujących się księgowością i windykacją;
- 9) znajomość przepisów:
  - ordynacji podatkowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy o podatku rolnym,
  - ustawy o podatku leśnym,
  - ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 3) konsekwencja w realizacji zadań;
- 4) wysoka kultura osobista.

**3. Do zadań Kierownika Wydziału Podatkowego należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Podatkowego, a w szczególności:
  - planowanie i organizowanie pracy,
  - nadzorowanie i kontrolowanie wyników,
  - motywowanie pracowników,
  - ocena pracowników.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu podatków i opłat lokalnych..
- 3) Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych.

- 4) Wprowadzanie i weryfikacja danych do ewidencji podatkowej na podstawie otrzymanych deklaracji i informacji podatkowych od podatników.
- 5) Wystawianie decyzji ustalających wysokość podatku dla osób fizycznych oraz określających wysokość podatku dla osób prawnych.
- 6) Przeprowadzanie kontroli u podatników w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
- 7) Weryfikacja złożonych deklaracji i informacji podatkowych oraz wniosków i załączników w związku ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 8) Sporządzanie i weryfikacja decyzji oraz postanowień dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 9) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów i ich uzgadnianie z księgowością podatkową.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o:
  - zaległościach w opłatach i podatkach,
  - niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
  - wysokości zaległości podatkowych zbywającego,
  - znanych zobowiązaniach spadkodawcy,
  - wielkości użytków rolnych,
  - wielkości gruntów rolnych zgłoszonych do opodatkowania,
  - wielkości przedmiotów zgłoszonych do opodatkowania,
  - wielkości gruntów i budynków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - braku nieruchomości zgłoszonych do opodatkowania,
  - okresie opodatkowania nieruchomości,
  - wysokości opłacanych składek na Fundusz Emerytalny Rolników,
  - wysokości opłacanych składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników,
  - figurowaniu/niefigurowaniu w ewidencji podatkowej podatku rolnego, leśnego, nieruchomości i środków transportowych,
  - tym, że dana nieruchomość nie stanowi gospodarstwa rolnego,
  - stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych osób fizycznych,
  - udzielonej pomocy publicznej
  - inne.
- 11) Prowadzenie postępowania w sprawie otrzymanych aktów notarialnych, zawiadomień z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, PINB oraz innych dokumentów w celu nanoszenia zmian w ewidencji podatkowej.
- 12) Sporządzanie i weryfikacja decyzji dla podatników dotyczących umorzenia podatku, rozłożenia na raty lub odroczenia płatności i zaległości podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych (os. fizyczne i prawne) oraz decyzji, postanowień i wezwań dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych.
- 13) Sporządzanie postanowień i wezwań do złożenia deklaracji i informacji podatkowych.
- 14) Sporządzenie sprawozdań dla Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczących utraconych dochodów gminy z tytułu podatków i zwrotu podatku akcyzowego.
- 15) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dla Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawach udzielonej pomocy publicznej.
- 16) Podpisywanie tytułów egzekucyjnych i upomnień dotyczących zaległości podatkowych i opłat lokalnych.
- 17) Sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie zadań stanowiska pracy.
- 19) Księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 20) Potwierdzanie stanu kont podatników dla celu wydania zaświadczenia o niezaleganiu w opłacie podatków i opłat.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) Wymiar etatu: cały etat
- 2) Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
- 4) Miejsce pracy: Urząd Gminy Komorniki, 62-052 Komorniki, ul. Stawna 1.
- 5) Czas pracy:  
poniedziałki: 8:30 – 16:30  
od wtorku do piątku: 7:15-15:15

#### **5. Wynagrodzenie** płatne w cyklu miesięcznym – 27 dnia każdego miesiąca przelewane na konto bankowe zgodnie z oświadczeniem podpisanym przez Pracownika na warunkach przewidzianych w obowiązujących przepisach dotyczących wynagrodzenia pracowników samorządowych:

- Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz
- Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Komorniki wprowadzonym zarządzeniem nr 259/2025 Wójta Gminy Komorniki z dnia 21.07.2025 r.
- Planowane wynagrodzenie zasadnicze: 7.900 – 8.500 zł brutto.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Komornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6 %.**

Zgodnie z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

**6.** W Urzędzie Gminy Komorniki obowiązuje Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Komorniki Nr 82/2024 z dnia 16 września 2024 r. Procedura opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki pod linkiem: <https://bip2.komorniki.pl/zglaszanie-przypadkow-naruszen-prawa-i-ochrona-sygnalistow.html>

#### **7. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów lub skany (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska pracy;
- 6) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druki oświadczeń załączone do ogłoszenia).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać lub przesać w terminie do 15 czerwca 2026 r., do godz. 16:30 na adres:**

- 1) Urząd Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownicze – Wydział Podatkowy w Urzędzie Gminy Komorniki Nr Ref.: UG. K-WP.2.2026 lub
- 2) elektronicznie na adres: [kadry@komorniki.pl](mailto:kadry@komorniki.pl) lub na adres do e-Doręczeń: PL-40709-43019-DIFHA-22.

O zachowaniu wskazanego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Komorniki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru:**

Do 30 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

#### **9. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.**

Każdy ze zgłoszonych kandydatów otrzyma indywidualną informację na temat wyników naboru w odniesieniu do swojej osoby. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana na stronie internetowej gminy.

Rekrutacja prowadzona jest w etapach:

I. etap:

- 1) złożenie kompletu wymaganych dokumentów kwalifikacyjnych,
- 2) weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami specyfikacji naboru.

II. etap: rozmowa kwalifikacyjna

III. etap: ogłoszenie wyników naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 8 100 659 lub 61 8100 684. planowane rozpoczęcie pracy: **lipiec/sierpień 2026.**

Regulamin naboru dostępny jest w Urzędzie Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.komorniki.pl/>

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip2.komorniki.pl/642-2026.html>? i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komorniki.

**Wójt Gminy Komorniki  
mgr Tomasz Stellmaszyk**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ  
(nabór - pracownicy samorządowi)**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Komorniki, reprezentowana przez Wójta, z siedzibą przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki, zwana dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: **e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane
  - b) w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym, ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych osobowych,
  - d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
  - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Administrator danych osobowych  
Tomasz Stellmaszyk