Dzierżoniów, 20 października 2026 r.

OR-K.2110.8.2026.FB-2

BURMISTRZ DZIERŻONIOWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DYREKTORA WYDZIAŁU DOCHODÓW (k/m)

1. **Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1) opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowania i opracowania projektu budżetu gminy,

2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych,

3) współpraca przy projektach programów pomocy publicznej,

4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej „dziennika Dochody”,

5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wymiarem i poborem zobowiązań podatkowych,

6) nadzór nad prowadzeniem zapisów na kontach szczegółowych należności budżetowych,

7) nadzór nad prowadzeniem windykacji należności budżetowych,

8) sporządzanie sprawozdań Rb-27S , Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-28S, SP-1 – „dziennik Dochody”,

9) sporządzanie cząstkowego: bilansu jednostki budżetowej, arkusza wyłączeń dla zestawienia zmian w funduszu jednostki, arkusza wyłączeń dla rachunku zysków i strat jednostki, rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki – „dziennik Dochody”,

10) sporządzenie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców,

11) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej i pomocy de minimis, w tym w rolnictwie i rybołówstwie,

12) przekazywanie odpisu podatku rolnego Dolnośląskiej Izbie Rolniczej,

13) realizacja zadania zleconego – rozliczanie opłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób zaburzeniami psychicznymi i za udostępnianie danych osobowych,

14) prowadzenie spraw związanych z ustawowym dziedziczeniem przez Gminę Miejską Dzierżoniów środków finansowych w drodze spadku,

15) prowadzenie rejestru informacji otrzymanych z instytucji finansowych na podstawie art. 111c ustawy Prawo bankowe,

16) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach podatków i opłat,

17) podpisywanie korespondencji poprzedzającej wydawanie decyzji administracyjnych,

18) wydawanie zaświadczeń w trybie ustawy Ordynacja podatkowa,

19) prowadzenie egzekucji administracyjnej.

2. **Charakter wymagań na stanowisku pracy.**

1) **Wykształcenie:** wyższe.

2) **Wymagania konieczne:**

a) co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

f) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,

g) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

h) znajomość ustawy o rachunkowości,

i) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

j) znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

k) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point), Open Office, poczty elektronicznej.

3) **Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność interpretacji i prawidłowego stosowania przepisów prawa,

b) umiejętność zarządzania zespołem,

c) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołu.

4) Atutem kandydata będzie doświadczenie zawodowe zdobyte w księgowości budżetowej lub dochodach budżetowych z tytułu podatków lokalnych oraz doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

3. **Pożądane cechy osobowości.**

Odpowiedzialność, bezstronność, skrupulatność, sumienność, komunikatywność.

4. **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.

2) Czas pracy: równoważny jednozmianowy.

3) Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywna ocena pracy oraz pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Dzierżoniowie:

a) wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania od XV do XVIII – w przedziale od 8 000,00 zł do 9 200,00 zł,

b) dodatek funkcyjny,

c) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy),

d) nagroda jubileuszowa,

e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

5) Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. **Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać.**

1) Curriculum vitae.

2) List motywacyjny.

3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

4) Kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie.

5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

8) Kopie dokumentów potwierdzających wymagania określone w ustępie 2 pkt 2), 3) i 4).

9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce "Praca w urzędzie", "Nabory na wolne stanowiska urzędnicze" - Nabór na stanowisko dyrektora Wydziału Dochodów (k/m).

10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których

mowa w art. 9 ust. 1 RODO (wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce "Praca w urzędzie", "Nabory na wolne stanowiska urzędnicze"- Nabór na stanowisko dyrektora Wydziału Dochodów (k/m)).

11) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

6. **Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.**

Administrator Danych	Gmina Miejska Dzierżoniów reprezentowana przez Burmistrza Dzierżoniowa, Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów, tel. 74/645 08 00
Inspektor Ochrony Danych	Kontakt: Urząd Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1, pok. 22, tel. 74/645 08 08, e-mail: inspektorodo@um.dzierzoniow.pl
Cele przetwarzania danych	Będziemy przetwarzać Twoje dane w celu wyłonienia kandydata w naborze na stanowisko dyrektora Wydziału Dochodów (k/m)
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane na podstawie: 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2026 poz. 1245) 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135), 3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
Okres przechowywania	Twoje dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Odbiorcy Twoich danych	Twoje dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych, 2) prawo do żądania sprostowania danych osobowych, 3) prawo ograniczenia przetwarzania.
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Prawo do cofnięcia zgody	Masz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacja o konieczności podania danych	Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora Wydziału Dochodów (k/m). Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko dyrektora Wydziału Dochodów (k/m)" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w Dzierżoniowie Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów parter, stanowisko Informacja.**

Termin składania ofert upływa **w dniu 3 listopada 2026 r. o godz. 12.00.**

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

W Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów, przyjęty Zarządzeniem nr 460/2024 Burmistrza Dzierżoniowa z 25 września 2024 r. dostępny na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

W Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie obowiązują Standardy ochrony małoletnich w Gminie Miejskiej Dzierżoniów przyjęte Zarządzeniem nr 553/2024 Burmistrza Dzierżoniowa z dnia 22 listopada 2024r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie we wrześniu 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Burmistrz Dzierżoniowa

Dariusz Kucharski