

**Zarządzenie nr 31/2026**

**Wójta Gminy Kurzętnik**

**z dnia 13 maja 2026 roku**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki  
ds. Działalności Gospodarczej  
i Obsługi Podatkowej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 119/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 7 września 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Działalności Gospodarczej i Obsługi Podatkowej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Działalności Gospodarczej i Obsługi Podatkowej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Głowacki

Wójt Gminy Kurzętnik

z dnia 13 maja 2026 roku

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektora/Inspektorki ds. Działalności Gospodarczej  
i Obsługi Podatkowej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

**I. Określenie stanowiska:**

Stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. Działalności Gospodarczej i Obsługi Podatkowej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

**Wymiar etatu:** Pełen etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

- II. Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia 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 Zarządzenia nr 84/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku ze zmianami, według kategorii zaszeregowania od XI-XVI.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 3- letni staż pracy,

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania aktów prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

**3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy w szczególności:
  - 1) Przyjmowanie wniosków o:
    - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
    - b) zmiany wpisu w CEIDG,
    - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
    - e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
  - 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
  - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,

- 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz od środków transportowych.
3. Prowadzenie ewidencji dochodów gminy, księgowanie wpłat dokonywanych w kasie.
4. Prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach, w tym umorzeń, odroczeń terminu płatności czy rozłożenia na raty.
5. Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensat utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej.
7. Sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego i od środków transportowych.
8. Postępowanie w zakresie wniosków o udzielenie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego z obszaru obowiązków służbowych.
9. Gromadzenie materiału dowodowego w postępowaniu podatkowym.
10. Przygotowywanie projektów postanowień i decyzji.
11. Rozpatrywanie zażaleń od postanowień i odwołań od decyzji.
12. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
13. Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteka przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.
14. Współdziałanie z organami w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej dotyczącej zaległości podatkowych.
15. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji z wykonania budżetu gminy.
16. Uzgadnianie przypisów, odpisów, sald dochodów budżetowych.
17. Prowadzenie windykacji należnych zobowiązań podatkowych i cywilnoprawnych.
18. Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
19. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku obsługi kasy.

20. Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych.
21. Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat.
22. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych.
23. Wszystkie inne zlecone przez przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39, na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek w trakcie przebudowy. W budynku są schody. Praca przy monitorze ekranowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae (CV) i list motywacyjny podpisane odręcznie,
- 2) 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,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność),
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 10) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Działalności Gospodarczej i Obsługi Podatkowej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku” do dnia 25 maja 2026 roku do godz. 12<sup>00</sup> osobiście w Urzędzie Gminy w Kurzętniku lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipkurzetnik.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39 w Kurzętniku.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Oferty, które zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

## **7. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze):**

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Pana prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani /Pana danych osobowych jest Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kurzętnik, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: [urząd-gminy@kurzetnik.pl](mailto:urząd-gminy@kurzetnik.pl) .
2. ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt w zakresie ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@kurzetnik.pl](mailto:iod@kurzetnik.pl) lub listownie na adres Administratora.
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane są:
  - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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) (zwanym dalej RODO) w celu:
    - rozpatrzenia złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu zatrudnienia;
4. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.  
Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.  
Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia twarzy, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
5. Czas przetwarzania danych osobowych:
  - a. w przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia Pani/Pana danych w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych

*kandydatów Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie zwrócone, jeśli znany jest adres zwrotu lub zniszczone;*

- b. w sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone;*
  - c. w sytuacji wyłonienia kandydata i nawiązania stosunku pracy, dane kandydata zostaną włączone do akt osobowych.*
- 6. Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.*
  - 7. Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.*
  - 8. W związku z przetwarzaniem podanych danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:*
    - prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,*
    - prawo do przenoszenia danych w zakresie w jakim są one przetwarzane w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody lub w celu zawarcia, wykonania i realizacji umowy,*
    - prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a (wyrażonej zgody). Zgodę można wycofać wysyłając wiadomość na adres e-mail PUP lub za pomocą poczty tradycyjnej.*
    - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
  - 9. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.*