ZARZĄDZENIE NR KJ.120.26.2026

BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rachunkowości podatków i opłat

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 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. rachunkowości podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem **1 grudnia 2026 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia **12 listopada 2026 r. do godz. 10^{00}.**

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 5 dopuszcza sie poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **16 listopada 2026 r. od godz. 9^{00}.**

§ 3. 1. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz Zarządzenia Nr KJ.120.6.2025 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 lutego 2025 r. zmieniające regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, skład komisji zostaje uzupełniony o Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Signed by / Podpisano przez:

Krzysztof Sobkowski; Burmistrz Międzychodu,
Gmina Międzychód
Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie

Date / Data: 2026-10-30 09:35

Załącznik do zarządzenia nr KJ.120.26.2026

Burmistrza Międzychodu

z dnia 30 października 2026 r.

ROO.II.2110.7.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rachunkowości podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie

ul. Marszałka Piłsudskiego 2

64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. rachunkowości podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie - pełen etat - planowane zatrudnienie nastąpi z dniem 1 grudnia 2026 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. **NIEZBĘDNE** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);

2) pełna zdolność do czynności prawnych;

3) korzystanie z pełni praw publicznych,

4) nieposzlakowana opinia;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

7) staż pracy: co najmniej 3 lata stażu pracy

8) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;

9) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe, w tym finanse i rachunkowość, administracja, ekonomia oraz doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;

2. **DODATKOWE (**związane ze stanowiskiem urzędniczym, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:

a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;

b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. dz. U. z 2026 r. poz. 662);

c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

d) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

e) ustawa z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U.2024. poz. 1572 ze zm.),

f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.),

g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 ze zm.)

h) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 707 ze zm.),

i) ustawa z dnia z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1344 ze zm.),

j) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 176 ze zm.),

k) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1154 ze zm.),

l) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 ze zm.),

m) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (tj. Dz. z 2023 r. poz. 1626 ze zm.),

n) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (tj. Dz. z 2021 r. poz. 703 ze zm.)

o) Rozporządzenie 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 - RODO (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1);

p) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:

a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LX/535/2018 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 5 czerwca 2018 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4649);

b) Zarządzenie Nr KJ.120.1.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie z późn. zm.;

c) Zarządzenie Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychoduz późn. zm.;

3) doświadczenie związane z obsługą interesanta/klienta;

4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

5) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;

6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

7) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;

8) umiejętność pracy w zespole;

9) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;

10) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat w systemie informatycznym dotyczącej podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych z terenów wiejskich,

2) Prowadzenie kontroli i rozliczeń inkasentów opłaty targowej,

3) Rozliczanie należności podatków pobieranych przez sołtysów z terenów wiejskich,

4) Sporządzanie list wypłat wynagrodzenia z tytułu inkasa,

5) Uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową,

6) Prowadzenie windykacji podatków i opłat, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych,

7) Wystawianie dalszych tytułów wykonawczych na żądanie Urzędów Skarbowych,

8) Prowadzenie spraw z zakresu przenoszenia na spadkobierców odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe oraz zaległości podatkowe podatnika,

9) Prowadzenie spraw z zakresu przenoszenia na osoby trzecie odpowiedzialności za zaległości podatkowe podatnika,

10) Wydawanie postanowień o stanowisku wierzyciela w sprawie zarzutów zobowiązanego,

11) Podejmowanie czynności związanych z zabezpieczaniem należności wobec Gminy Międzychód na majątku podmiotów zobowiązanych do zapłaty,

12) Zgłaszanie wierzytelności na żądanie podmiotów uprawnionych,

13) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych,

14) Wydawanie informacji na żądanie podmiotów uprawnionych do ich pozyskiwania,

15) Sporządzanie miesięcznych informacji z udziału w łącznym zobowiązaniu pieniężnym podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

16) Uzgadnianie kwartalne sald końcowych,

17) Sporządzanie kwartalnych zestawień zaległości podatków i opłat,

18) Sporządzanie kwartalnych zestawień prognozy wysokości wpłat pobieranych przez inkasentów z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny w odniesieniu do roku poprzedniego,

19) Sporządzanie kwartalnych zestawień wpłat faktycznie pobranych przez inkasentów z podziałem na podatek od nieruchomości, rolny i leśny,

20) Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów Izb Rolniczych z tytułu odpisu w wysokości 2 % od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,

21) Sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień zaległości we wpłatach należności podatkowych,

22) Sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,

23) Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji podatków i opłat,

24) Przyjmowanie opłat na rzecz Gminy za pomocą terminali POS,

25) Zastępowanie w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. rachunkowości podatków i opłat,

26) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych,

27) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na pierwszym piętrze murowanego, ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek Urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych, a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać u osób niepełnosprawnych trudności w poruszaniu się po budynku Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych. Poziom wynagrodzenia przewidziany dla tego rodzaju zadań będzie uzależniony

m.in. od poziomu stanowiska urzędniczego uzależnionego od posiadanego wykształcenia, stażu pracy, dotychczasowego doświadczenia zawodowego osoby aplikującej na to ogłoszenie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty

1. **OBOWIĄZKOWE**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany (wzór kwestionariusza dostępny na BIP);
2) podanie o pracę z opisem pracy zawodowej własnoręcznie podpisane (list motywacyjny);
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia, do stażu pracy zalicza się również okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym dokumentem potwierdzającym okres prowadzenia działalności.
5) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
   a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
   b) o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

   (wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)

2. **NIEOBOWIĄZKOWE:**

1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
3) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **12 listopada 2026 r. do godz. 10^{00}.**

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej lub wysłania za pośrednictwem e-doręczeń).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (parter, budynek B);

2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;

3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej oraz w formie elektronicznej przesłanej na adres e-doręczeń Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

4) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- w formie papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR – rachunkowość podatków i opłat";**
- w formie elektronicznej z wpisaniem w tytule wiadomości/pisma **„NABÓR – rachunkowość podatków i opłat";**

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty niespełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **16 listopada 2026 r. od godz. 9^{00}.**

6. Termin testu **13 listopada 2026 r. godz. 12^{00}.** O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji. Ponadto, w przypadku, gdy nie będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny, również sprawdzenie wiedzy z zakresu stanowiska, którego nabór dotyczy.

Informacja dotycząca procedury ochrony sygnalistów

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) informuje się, że w **Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie** obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń. Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń, zasady poufności oraz środki ochronne stosowane wobec sygnalistów. Treść procedury udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:https://bip.miedzychod.pl/dokumenty/4815

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Międzychód, 30 października 2026 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2.

2. Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODOoraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. ato jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają włączone go jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszych etapów naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem naboru.

8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody 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.

9. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul.Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.