

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Nabór na podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas określony
Rodzaj pracy	księgowość
Stanowisko	ds.wymiaru podatków i opłat lokalnych
E-mail	
Telefon	
Fax	
Data składania	2026-02-12
Data wygaśnięcia	2026-12-31
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	polkowicki
Gmina	Przemków
Miasto	Przemków
Ulica	ul. Plac Wolności
Numer budynku	25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor/ka ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
w Referacie Finansowym

1. Oferujemy:

- a. stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b. dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową,
- c. pracę w stałych godzinach 7:00 – 15:00,

- d. udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów,
- e. pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- f. możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność: podatki, rachunkowość) lub wyższe administracyjne,
- f. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, znajomość ordynacji podatkowej, przepisów w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, przepisów o sprawozdawczości budżetowej,
- g. umiejętność obsługi komputera i programu SIGID,
- h. umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność naliczania: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, umiejętność prowadzenia dokumentacji podatkowych, finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań budżetowych, naliczania odsetek, opłaty prolongacyjnej;
- b. doświadczenie w pracy w jst w tym na pokrewnych stanowiskach, w tym: staż, praktyka zawodowa,
- c. predyspozycje osobowościowe: dokładność, operatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- wymiar podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości wymierzanych podatków i opłat lokalnych,
- zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania,
- ustalanie do celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków i opłat lokalnych,
- załatwianie podań w sprawach odroczeń płatności, odpisów i umorzeń podatków i opłat,
- załatwianie spraw związanych z ulgami inwestycyjnymi, zwolnieniami,
- sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań, wniosków i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń, odpisów dotyczących zobowiązań, wniosków o refundacje itp.
- przeprowadzanie kontroli u podatników,
- przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w prowadzonych sprawach,
- współdziałanie z Referatami Urzędu w sprawach podatków i opłat,
- miesięczne uzgadnianie ze stanowiskiem ds księgowości podatków i opłat rejestrów przypisów i odpisów,
- informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania odpowiednich opłat,
- w stosunku do podatników niewywiązujących się z ustawowych obowiązków, podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe ustalenie należnych podatków i opłat oraz ich wyegzekwowanie,
- składanie wniosków o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji podatkowych,
- prowadzenie spraw związanych ustalaniem limitu i wysokości zwrotu podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- sporządzanie informacji, publikacji, sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
- znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności,
- przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności,
- informowanie skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Zadania okresowe:

- sporządzanie projektów uchwał związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- sporządzanie sprawozdań okresowych,
- przeprowadzanie kontroli u podatników,
- pomoc przy rozliczaniu softysów i inkasentów z zainkasowanych należności podatkowych,
- przygotowywanie informacji, materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy,
- przygotowywanie informacji, sprawozdań zbiorczych z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych, ustalania limitu i wysokości zwrotu podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego,
- pełnienie zastępstwa pracownika ds wymiaru podatków i opłat lokalnych.

3. Inne - pełnienie dyżurów związanych z organizacją imprez organizowanych przez Urząd,

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca na parterze budynku Urzędu. Budynek z podjazdem. Brak windy. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym

datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca administracyjno-biurowa i praca w terenie. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- k. w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia - oświadczenie o niepełnosprawności,
- l. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bieżącego naboru, (przykładowy wzór: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Burmistrz Przemkowa, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”).
- m. fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,
- n. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym** w terminie **do dnia 12 lutego 2026r. do godz. 15.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

Przemków, 26.01.2026

z up. BURMISTRZA

Marta Mendrzycka-Nicewicz
SEKRETARZ GMINY

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
nr ORG.2110.6.2025**

**na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych**

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE
Plac Wolności 25
59-170 Przemków

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisku nie została zatrudniona żadna osoba z uwagi na brak kandydatów spełniających wszystkie niezbędne wymagania.

18.03.2026r.

z up. Burmistrza
Marta Mendrzycka-Nicewicz
SEKRETARZ GMINY

Załączniki

[Klauzula informacyjna.pdf \(53,54 KB\)](#)

[Kwestionariusz_kandydata.doc \(31,5 KB\)](#)

[OSWIADCZENIE-do-rekrutacji-1.doc \(39 KB\)](#)