

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent/ Referentka ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych i Referacie Podatków
i Opłat Lokalnych

Praca w pełnym wymiarze czasu.

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: 23.03.2026 r.

1.Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową, odprawę emerytalno-rentową,
- 3) udział w szkoleniach/kursach,
- 4) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa na święta,
- 5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 6) możliwość uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

2.Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe preferowane: administracja lub pokrewnym, ekonomia.
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa podatkowego, a w szczególności:
 - a) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) ustawy o podatku rolnym,
 - d) ustawy o podatku leśnym,
 - e) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 5) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 6) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 7) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 8) chęć pogłębiania wiedzy,
- 9) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji podatników w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych od osób fizycznych oraz podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących w/w podatków.
- 3) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 4) Prowadzenie kontroli podatkowej.
- 5) Przygotowywanie danych do projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatków i opłat lokalnych.
- 7) Wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych.
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady Miejskiej.
- 10) Prowadzenie spraw podatkowych z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 11) Obsługa aplikacji SRPP (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi) oraz SHRIMP (Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów).
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

8. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

23 marca 2026 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Referent/Referentka ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych i Referacie Podatków i Opłat Lokalnych**”.

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

10. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów