

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024., poz. 1135 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Wykształcenie: minimum średnie.
7. Wymagany kierunek wykształcenia: z zakresu ekonomii lub administracji.
8. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kancelaryjno-biurowym,
 - b) w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o samorządzie gminnym.

2.Cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, operatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność, staranność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pozyskiwania nowej wiedzy i jej szybkiego stosowania.

3.Umiejętności: znajomość przepisów związanych z podatkami, dobra znajomość pakietu Office, mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego z terenu sołectw oraz gospodarstw rolnych z terenu miasta i sołectw,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- d) przeprowadzanie kontroli podatników w terenie,

- e) dokonywane wymiaru podatków lokalnych,
- f) weryfikacja na bieżąco danych zawartych w ewidencji podatkowej z bazą ewidencji gruntów i budynków oraz mapami ewidencyjnymi i w razie konieczności prowadzenie postępowań z tym związanych,
- g) załatwianie spraw związanych z obniżaniem podatku rolnego według zasad określonych w przepisach szczególnych,
- h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (w tym: wydawanie decyzji, sporządzanie listy wypłat i rozliczania dotacji),
- i) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- j) wydawanie zaświadczeń,
- k) przeprowadzanie kontroli na targowisku miejskim z zakresu prawidłowości poboru opłaty targowej,
- l) systematyczne uzupełnianie bazy podatkowej wymaganymi danymi.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonymi sprawami,
- b) pełnienie zastępstw na czas nieobecności pracowników wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter budynku.
- 2. W budynku znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych.
- 3. WC przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 4. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 5. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
- 6. Wyjazdy samochodem w teren
- 7. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – jeżeli kandydat posiada zgodnie z pkt 1 ppkt 8 lit.a),
- 4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6. kserokopia prawa jazdy,
- 7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu

Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach:

<https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: **„Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym”** w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**. Dokumenty należy składać do dnia **23 czerwca 2025 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane! Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Burmistrz

Marian Błachut

dn. 12.06.2025

7