

ZARZĄDZENIE Nr 168/2024

**Burmistrza Miasta Lubawka**

**z dnia 17 lipca 2024 roku.**

*w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków lokalnych w Urzędzie Miasta w Lubawce.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm. ) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

**zarządzam** co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków lokalnych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata do pracy na stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych w Urzędzie Miasta Lubawka wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi:  
Monika Wąsowska  
Wydział Rozwoju i Oświaty  
tel. 883 840 823  
e-mail: [wasowska.monika@lubawka.eu](mailto:wasowska.monika@lubawka.eu)

**RADCA PRAWNY**  
Piotr Krystowski

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

ds. wymiaru podatków lokalnych

w Urzędzie Miasta Lubawka

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Wydział Finansowy w Urzędzie Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- III. **Stanowisko:** ds. wymiaru podatków lokalnych.
- IV. **Wymagania niezbędne:**
  1. obywatelstwo polskie;
  2. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
  3. co najmniej jeden rok stażu pracy;
  4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  6. nieposzlakowana opinia;
  7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - a) ustawy o samorządzie gminnym,
    - b) ustawy o finansach publicznych,
    - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
    - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
    - e) ustawy o podatku rolnym,
    - f) ustawy o podatku leśnym,
    - g) ustawy ordynacja podatkowa,
    - h) ustawy o opłacie skarbowej,
    - i) ustawy prawo upadłościowe,
    - j) ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników,
    - k) rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
  8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.
- V. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
  1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo, ekonomia lub zarządzanie;



2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku pokrewnym;
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
4. wysoka kultura osobista;
5. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
6. odporność na stres;
7. łatwość podejmowania decyzji;
8. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
9. dyspozycyjność;
10. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, systematyczność i punktualność.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi w zakresie:
  - wymiaru podatków od nieruchomości,
  - wymiaru podatku rolnego,
  - wymiaru podatku leśnego,
  - wymiaru podatku od środków transportowych,
  - od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
2. prowadzenie postępowań w zakresie podatków lokalnych;
3. współpraca z ewidencją gruntów, ewidencją ludności, wydziałem komunikacji oraz innymi jednostkami w toku postępowania administracyjnego;
4. przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, odraczanie terminów płatności, rozłożenia na raty;
5. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
6. prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych;
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat;
8. przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat;
9. prowadzenie kontroli podatkowej u podatników;
10. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników;
11. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom;
12. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.

#### **VII. Warunki pracy:**

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na parterze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. przewidywane zatrudnienie w miesiącu **wrześniu 2024 r.**
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.



5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

### IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

- *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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz **podpisane przez kandydata.***



#### X. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:  
**Urząd Miasta Lubawka**  
**Pl. Wolności 1**  
**58-420 Lubawka**
2. ostateczny termin składania dokumentów: **5 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych”**;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

#### XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **26 sierpnia 2024 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka ([www.bip.lubawka.eu](http://www.bip.lubawka.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

**BURMISTRZ**

Andrzej Wojdyła