

OR-K.2110.2.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. WYMIARU PODATKÓW LOKALNYCH W
WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków lokalnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Koronowie

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków lokalnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie

1 etat

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość i administracja;
- 2) pięcioletni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL).

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) prawo jazdy kat. B.

2. Do obowiązków pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) wymiar podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku w postaci łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych;
- 2) prowadzenie ewidencji elektronicznej i papierowej podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku w postaci łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz podatku w postaci łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 4) kontrola składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- 5) przygotowywanie decyzji w zakresie ulg ustawowych (z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych), z zachowaniem przepisów o pomocy publicznej;
- 6) przygotowywanie decyzji zmieniających wymiar podatków w trakcie trwającego roku budżetowego;
- 7) kontrola podatników, oględziny nieruchomości w zakresie powszechności opodatkowania;
- 8) analiza stawek podatkowych w zakresie skutków finansowych w związku obniżeniem górnych stawek podatkowych przez Radę Miejską,
- 9) przygotowywanie zestawień odnośnie udzielonych ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych;

- 10) udzielanie informacji KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników oraz w zakresie informacji o wielkości gospodarstw rolnych;
- 11) wydawanie zaświadczeń rolnikom w sprawie uzyskiwanego dochodu w posiadanym gospodarstwie rolnym;
- 12) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych w gospodarstwie;
- 13) obsługa i rozliczanie transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi (karta płatnicza, telefon komórkowy – usługa BLIK) zgodnie z Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw, rozporządzeń i wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Koronowie w szczególności:

- 1) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 2) ustawy o podatku rolnym;
- 3) ustawy o podatku leśnym;
- 4) ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 6) ustawy o finansach publicznych;
- 7) ustawy o opłacie skarbowej;
- 8) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) informacja o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) – Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.181.2024 z dnia 18 września 2024 roku (druk załączony do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo);
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informuję, że przewidziane dla danego stanowiska wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale przedstawionym w poniższej tabeli. Do wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługują dodatkowe składniki.

L.P.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA (ZŁ)
1.	Młodszy referent	VII-X	4940-7000
2.	Referent	VIII-X	4970-7000
3.	Starszy referent	IX-XI	5000-7300
4.	Podinspektor	X-XII	5030-7600
5.	Inspektor	XI-XV	5060-8500

Proces naboru prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 21.09.2026 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków lokalnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie” (OR-K.2110.2.2026);
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków lokalnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”(OR-K.2110.2.2026);

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Dział Kadr nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronach internetowych (Biuletyn Informacji Publicznej oraz praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

/-/ Patryk Mikołajewski