

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY
ul. Dęblińska 4
24-100 Puławy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie administracji, finansów i rachunkowości lub ukończone studia podyplomowe w powyższym zakresie,
- 7) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 1-go roku stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, w tym w szczególności zagadnień dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o ochronie danych osobowych,
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wymiar podatku rolnego,
- 2) prowadzenie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów,
- 3) uzgadnianie i aktualizowanie kart podatników z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego w Puławach,
- 4) prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości podatników,
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym,
- 6) prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie ustalania danych podatkowych,
- 7) prowadzenie kontroli zgodności danych wykazanych w wykazach nieruchomości ze stanem faktycznym,
- 8) wymiar podatku od nieruchomości i leśnego osób fizycznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o udzielonej pomocy publicznej,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach stosowania ulg ustawowych wynikających z ustawy o podatku rolnym: z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych, klęski żywiołowej, zwolnień na czas zaprzestania produkcji rolnej i itd.,
- 11) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym podatnika ubiegającego się o udzielenie ulgi uznaniowej (umorzenie podatku, rozłożenie na raty, itd.),
- 12) przygotowywanie postanowień w sprawie zajęcia stanowiska przez organ podatkowy w sprawach dotyczących umorzeń, rozkładania na raty lub przesunięć terminów płatności dla zobowiązań realizowanych przez urząd gminy i urząd skarbowy,
- 13) przygotowywanie materiałów związanych z odwołaniem podatnika i przekazanie do II instancji,
- 14) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie ewidencji działalności gospodarczej podlegającej opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości,

- 15) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej od producentów rolnych,
- 16) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym złożonych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych, od środków transportowych osób prawnych i fizycznych oraz wprowadzanie danych do komputera wynikających ze złożonych deklaracji,
- 18) prowadzenie komputerowej ewidencji pojazdów oraz wprowadzanie zmian właścicieli pojazdów,
- 19) wystawianie decyzji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych i od środków transportowych osób prawnych i fizycznych,
- 20) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
- 21) przeprowadzanie kontroli podatkowych, w zakresie prowadzonego wymiaru podatkowego,
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych oraz rocznych,
- 23) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie gminy w zakresie realizacji zadań na tym stanowisku,
- 24) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów przepisów, rejestrów itp. – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) stanowisko wolne od dnia 1 stycznia 2026 r.,
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy,
- 2) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) kontakt z interesantem,
- 4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpis świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tych dokumentów,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata/ki (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był/a skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,
 - d) jego/jej stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
- 8) oświadczenie kandydata/ki, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych” lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 stycznia 2026 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna

data wpływu). Kandydaci/teki przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru pod nr tel. 81 889-05-27 lub 81 889-05-01.

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Kandydat/ka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/ki.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci/teki zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 889 05 01 lub na adres sekretariat@pulawy.gmina.pl).
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat/ka wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 10) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydata/teki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 12) Dokumenty aplikacyjne kandydatów/tek niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, licząc od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4,

24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
(pieczętka i podpis)