WK.2110.07.2026

URZĄD MIASTA ZIELONKA

05-220 Zielonka ul. Lipowa 5
ogłasza nabór kandydatek i kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych
1 etat

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) spełnia poniższe wymagania kwalifikacyjne:
   a) wykształcenie: średnie ekonomiczne, w trakcie studiów lub ukończone wyższe I stopnia bądź jednolite (preferowanie kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomiczne i administracyjne);
   b) straż pracy przy wykształceniu średnim: min. 1 rok (na stanowisko referenta), min. 3 lata (na stanowisko podinspektor) lub 5 lat (na stanowisko inspektor), przy wykształceniu wyższym min. 3 lata (na stanowisko inspektor);
6) znajomość przepisów ustaw:
   a) ustawy ordynacja podatkowa,
   b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
   c) ustawy o samorządzie gminnym,
   d) opłaty skarbowej,
   e) kodeksu postępowania administracyjnego;
7) umiejętność sprawnej obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

1) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej, skarbowej lub kancelarii komorniczej;
2) Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
3) Umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywania w praktyce;
4) Obsługa następujących programów komputerowych:
   a) Info-System Sp. j.: Księgowość zobowiązań,
   b) Uniwersalny Program Księgujący,
   c) Auta – osoby fizyczne i prawne,
   d) Opłata Skarbowa;
5) Odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

1) księgowanie dochodów jednostki Urzędu Miasta Zielonka na podstawie wyciągów bankowych w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób fizycznych i prawnych, opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych;

2) przygotowywanie materiałów i współpraca przy sporządzaniu comiesięcznych i kwartalnych sprawozdań z dochodów Urzędu Miasta;
3) bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa interesanta w zakresie realizowanych zadań (z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz wymiaru podatku od środków transportu);
4) prowadzenie postępowań w zakresie ulg z tytułu należnych dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy, tj.: podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, czynności cywilnoprawnych;
5) opracowywanie uchwał w sprawie wysokości podatków od środków transportowych;
6) prowadzenie ewidencji analitycznej wymiaru podatku od środków transportowych – na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
7) analiza wykazu pojazdów zarejestrowanych, wyrejestrowanych na podstawie zestawień ze Starostwa Powiatu Wołomińskiego;
8) dokonywanie kontroli składanych przez podatników deklaracji podatkowych wraz z załącznikami;
9) wszczynanie z urzędu postępowań podatkowych, mających na celu określenia zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od środków transportowych;
10) terminowe przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań/zażaleń złożonych przez podatników od decyzji, postanowień oraz realizacja zaleceń SKO w zakresie powierzonych obowiązków;
11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości, o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatków i opłat lokalnych;
12) prowadzenie spraw w systemie SIDAS EZD;

Warunki pracy:

1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Miasta Zielonka przy ul. Lipowej 5, 05-220 Zielonka;
3) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 8.00 do 16.00, piątek od 8.00 do 15.00;
4) ewentualne uciążliwości związane z pracą: nie występują;
5) wymagany kontakt telefoniczny i bezpośredni z interesantami;
6) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów – w przypadku konieczności użycia okularów korekcyjnych refundacja do 500 zł;
7) wynagrodzenie zasadnicze minimalne od 5030,00 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia, kompetencji oraz proponowanego stanowiska (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
8) dodatek stażowy przysługujący po przepracowaniu 5 lat wówczas 5 % wynagrodzenia zasadniczego, który następnie wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20 %, nagroda jubileuszowa oraz możliwa nagroda uznaniowa i dodatkowe wynagrodzenie roczne (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
9) dodatek specjalny, który może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
10) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);

11) możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych**;**
12) świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie;
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie;
4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie;
7) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/szkoły średniej);
8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135);
10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zielonka nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres:
Urząd Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5 lub złożyć osobiście w zalakowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych”, w siedzibie Urzędu Miasta Zielonka (Kancelaria, pokój nr 1) w terminie **do dnia 18 września 2026 r. (piątek) do godz. 15^{00}.**

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zielonka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Lipowej 5.

W Urzędzie Miasta Zielonka obowiązuje **Zarządzenie nr 129/2024 Burmistrza Miasta Zielonka z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Zielonka.**

Klauzula informacyjna:
Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO). **Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze**.

1) Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zielonka, 05-220 Zielonka, ul. Lipowa 5.
2) Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@zielonka.pl lub pisemnie na adres administratora.
3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4) Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8) Uprawnienia:
   - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
   - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.
9) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następne ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka, 31 sierpnia 2026 r.

Burmistrz Miasta Zielonka
/ - /
Kamil Michał Iwandowski

…….
(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)