

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

**Stanowisko do spraw obsługi przypisów, odpisów, wpłat, nadpłat, zwrotów:
wystawiania upomnień, przygotowania wezwań, postanowień i decyzji
w prowadzonych z urzędu lub na wniosek podatnika postępowaniach w zakresie
podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i w opłacie skarbowej od wszystkich
podmiotów oraz prowadzenia kontroli podatkowej w Wydziale Finansowym**

- 1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. (z późniejszymi zmianami),
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - e) minimum 3-letni staż pracy,
 - f) minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - doświadczenie w zakresie obsługi interesantów,
 - dobra organizacja pracy, samodzielność, sumienność i dokładność,
 - bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie ewidencji księgowej i operacji rachunkowych w podatkach lokalnych obsługiwanych przez tutejszy organ podatkowy na kontach analitycznych (rozrachunki z podatnikami, osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami) w formie elektronicznej w systemie użytkowanym przez Urząd Miasta.

2) W zakresie przydzielonych kart kontowych obowiązkiem pracownika jest:

- każdorazowo przeprowadzić czynności sprawdzające w stosunku do składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- wznowić postępowanie podatkowe w przypadku stwierdzenia zaistnienia wymagalnych prawem okoliczności,
- wszczynać bezzwłocznie postępowanie podatkowe w przypadkach stwierdzenia występowania zaległości podatkowych,
- nie dopuszczać do przedawnienia zaległości podatkowych,
- sporządzać i doręczać zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi decyzje o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
- prowadzić czynności kontrolne w zakresie podatków lokalnych na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

3) Prowadzenie w księgach rachunkowych w formie elektronicznej w systemie użytkowanym przez Urząd Miasta prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów oraz zmian w wymiarach podatku od nieruchomości osób fizycznych na podstawie zebranych lub wydanych:

- a) deklaracji podatkowych,
- b) wykazów podatkowych,
- c) informacji podatkowych,
- d) decyzji,
- e) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- f) poleceń księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

4) Prowadzenie w analitycznych księgach rachunkowych w formie elektronicznej w systemie użytkowanym przez Urząd Miasta ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych. Operacje te mają udokumentowanie w:

- a) wydruku potwierdzenia wpłaty w kasie podatkowej,
- b) wyciągu bankowym, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- c) postanowieniach o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub innych dokumentach stwierdzających dokonanie takiego potrącenia,
- d) umowach lub innych dokumentach określających dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

5) Terminowe wystawianie upomnień na zaległości podatkowe oraz okresowe (przynajmniej raz w miesiącu) przekazywanie danych w tym zakresie wraz z potwierdzeniem odbioru upomnień do dalszej windykacji gminnych należności.

6) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych określonych przepisami w zakresie wykonywanej pracy.

7) Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń:

- o niezaleganiu w podatkach lokalnych,
- niezbędnych do uzyskania bonów paliwowych dla rolników,
- wydawanych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- jako informacji z akt spraw podatkowych.

8) Rozpatrywanie spraw wynikających z art. 18 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego dotyczących kwestii ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego.

9) Rozpatrywanie wniosków składanych przez podatników przypisanych w zakresie obowiązków dotyczących uzyskania ulgi podatkowej w formie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie. W przypadku wniosków składanych przez przedsiębiorców, określanie wysokości pomocy de minimis oraz wydawanie zaświadczeń z tego tytułu.

10) Kompletowanie dokumentów i rozpatrywanie wniosków podatników przypisanych w zakresie obowiązków, którzy ubiegają się o uzyskanie pomocy regionalnej, wynikającej z uchwały.

11) Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym osób zamieszkujących na terenie Gminy Ostrowiec Św., na zlecenie organów podatkowych do których podatnicy złożyli wnioski o uzyskanie ulg podatkowych w formie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia spłaty zobowiązań podatkowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,90%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim (z późniejszymi zmianami).

Informujemy, że Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego wdrożył regulamin zgłoszeń wewnętrznych. Celem jego wprowadzenia jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Urzędzie Miasta w kontekście związanym z pracą. Celem dokonania rzetelnego zgłoszenia jest wykrycie ewentualnych naruszeń prawa oraz podjęcie czynności zmierzających do prawidłowego funkcjonowania Urzędu

Miasta. Informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są w siedzibie Urzędu Miasta (ul. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.um.ostrowiec.pl/arttykul/3298/29437/regulamin-zgloszen-wewnetrznych>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (pokój nr 207), po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi przypisów, odpisów, wpłat, nadpłat, zwrotów: wystawiania upomnień, przygotowania wezwań, postanowień i decyzji w prowadzonych z urzędu lub na wniosek podatnika postępowaniach w zakresie podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i w opłacie skarbowej od wszystkich podmiotów oraz prowadzenia kontroli podatkowej w Wydziale Finansowym”** – w terminie do dnia **17 marca 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 6 marca 2026 r.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jan Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@um.ostrowiec.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.