

# OGŁOSZENIE

## BURMISTRZ ŁAZ

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

*Inspektor ds. księgowości podatkowej*

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Łazach  
42 - 450 Łazy, ul. Traugutta 15

### 2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości podatkowej

### 3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) udokumentowane wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- e) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w księgowości,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o pomocy publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- d) sumienność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy, kreatywność,
- g) samodzielność, zdolność do podejmowania decyzji.

### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat w zakresie odpisów, wpłat i zwrotów – księgowanie wpłat, odpisów i zwrotów,
- b) uzgadnianie wpłat z pracownikami księgowości budżetowej,
- c) kontrola spłat należności podatków i opłat oraz terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- d) skuteczne i terminowe egzekwowanie należności gminy z tytułu podatków i opłat,

- e) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z SKO,
- f) przygotowywanie kwitariuszy dla inkasentów w celu inkasowania podatków,
- g) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków oraz sporządzanie zestawień do prowizji dla inkasentów,
- h) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec podatników posiadających zaległości podatkowe, współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi i komornikami,
- i) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu podatków i opłat,
- j) kierowanie wniosków do sądów o wpis hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużnika,
- k) prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości podatkowych,
- l) przygotowywanie uzasadnień do decyzji uznaniowych,
- m) przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw,
- n) wydawanie zaświadczeń w zakresie swoich właściwości.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łazach ul. Traugutta 15, Wydział Finansowy, II piętro budynek bez windy,
- c) praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z petentami,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- f) wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego według tabeli zaszeregowania (inspektor od 5150,00 zł brutto)
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20%- zgodnie z ustawą)
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki- zgodnie z ustawą)
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% - zgodnie z ustawą).

## **7. Dodatkowo pracownikom oferujemy:**

- Stabilność zatrudnienia.
- Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance),
- ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa),
- Możliwość dołączenia do ubezpieczeń grupowych na życie,
- Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego,
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach i szkoleniach,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów,
- Praca w zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym,
- Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu,

## 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łazach przekroczył 6 %.

## 9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy- podpisany własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni *(według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia)*,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach- jeżeli kandydat posiada takie dokumenty,
- g) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- h) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- l) podpisane oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych *(według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia.)*

*W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę nazwiska.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15 42-450 Łazy lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Łazach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. księgowości podatkowej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.12.2025 r. do godz.15.00 (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łazach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lazy.pl](http://www.bip.lazy.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łazach.

Przystępujący do konkursu nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów

Burmistrz  
  
mgr Maciej Kaczyński