

Załącznik do zarządzenia
nr 362/2025
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 26 września 2025 r.

Burmistrz Miasta Giżycka
Aleja 1 Maja 14
11-500 Giżycko

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –
młodszy referent Wydziału Finansowego (Referat Podatkowy)
Urzędu Miejskiego w Giżycku.**

I. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), preferowane wykształcenie: ekonomiczne, administracyjne,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa,
 - e) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - f) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- h) uchwał Rady Miejskiej w Giżycku w zakresie podatku od nieruchomości:
 - Nr XCI/105/2023 z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2023 r. poz. 6162),
 - Nr XXXII/90/2020 z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis; zmieniona uchwałą Rady Miejskiej w Giżycku Nr XI/79/2024 z dnia 21 listopada 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2024 r. poz. 5525),
 - Nr XXXIX/85/2013 z 19 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r. poz. 100).

2. dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- 2) doświadczenie w administracji publicznej,
- 3) umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole,
- 4) cechy osobowości: dokładność, umiejętność zarządzania czasem pracy i ustalania priorytetów, komunikatywność,
- 5) motywacja do pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających złożonych informacji i deklaracji podatkowych, sprawdzanie poprawności i zgodności ze stanem faktycznym dokonanych zgłoszeń;
- 2) sporządzanie projektów wezwań w związku z niezłożeniem lub nieprawidłowym złożeniem informacji i deklaracji podatkowych w podatkach lokalnych;
- 3) weryfikacja zgłoszeń podatników ze szczególnym uwzględnieniem działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w zakresie podatków i opłat lokalnych; udział w oględzinach i kontrolach podatkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji zmian geodezyjnych stanowiących podstawę wpisu do ewidencji podatkowej;
- 6) aktualizacja ewidencji podatkowej w systemie informatycznym podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego na podstawie treści zmian geodezyjnych;
- 7) weryfikowanie składanych informacji i deklaracji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i *pomocy de minimis* w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 9) współpraca z Wydziałami Urzędu i innymi instytucjami w zakresie ustalania prawidłowych danych o podatnikach i przedmiotach opodatkowania;
- 10) przygotowanie projektów pism w odpowiedzi na zapytania upoważnionych organów w zakresie ujawnienia tajemnicy skarbowej;
- 11) wykonywanie czynności związanych z rocznym masowym wymiarem podatku od nieruchomości – (sortowanie korespondencji, przygotowanie listów do wysyłki, wprowadzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru);
- 12) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) zastępstwo pracownika - stanowisko ds. obsługi podatnika.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Wymiar etatu: 1.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje

się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (po zdanym egzaminie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony).

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2025 r.

IV. Informacje w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy (w załączeniu)*,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*.

* dokument nie wymaga podpisu odrębnego w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem ePUAP.

VI. Miejsce, termin i forma składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy:

- 1) złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, pokój nr 7 lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Giżycku, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko lub
- 3) złożyć za pośrednictwem platformy ePUAP: www.epuap.gov.pl adres skrytki: /umgizycko/SkrytkaESP

w terminie do 10 października 2025 r. do godz. 15.30, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko w Referacie Podatkowym”.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Giżycku).

VII. Procedura naboru

Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu

przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu z zakresu wiedzy i znajomości przepisów prawa.

Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednich etapach postępowania z Burmistrzem Miasta Giżycka.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

VIII. Osoba do kontaktu z kandydatami

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Angelika Chodnicka-Konopko – Kierownik Referatu Podatkowego, nr tel.: 87 732 41 27, e-mail: angelika.chodnicka-konopko@gizycko.pl

IX. Wyniki naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Urząd Miejski w Giżycku informuje, że na stronie internetowej <https://gizycko.sygnalizuj.pl/pl> jest dostępna wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

UWAGA: W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Burmistrza Miasta Giżycka. Jestem świadoma/y, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Burmistrza w ocenie mojej kandydatury.

Zastrzegam sobie prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki.

Burmistrz Miasta Giżycka

/ - /

Ewa Ostrowska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Miasta Giżycka, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Katarzynę Furmaniak, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem e-mail: dpo@gizycko.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - a) przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust.1 lic c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 8) Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).