

## BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### Podinspektor w Wydziale Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Kobyłka na pełny etat

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

#### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, finanse, ekonomia,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustaw:
  - Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
  - Ordynacja Podatkowa
  - Ustawa o finansach publicznych
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows i dobra znajomość obsługi Internetu;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub skarbowej;
- Samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- Odporność na stres;
- Umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw wymiarowych i księgowych oraz windykacyjnych dotyczących: podatku od środków transportu oraz podatku od nieruchomości w tym:

- prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów,
- przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportu,
- księgowanie wpłat,
- prowadzenie postępowań podatkowych,
- wystawianie upomnień,
- wystawianie tytułów wykonawczych,
- przygotowanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- obsługa mieszkańców,
- sporządzanie i wysyłanie z wykorzystaniem aplikacji „SHRIMP” sprawozdań w zakresie pomocy publicznej (o udzieleniu i nieudzieleniu pomocy),
- sporządzanie zbiorczego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- współpraca ze Starostwem Powiatu Wołomińskiego z Wydziałem Komunikacji,
- prowadzenie rejestru ulg w podatku od środków transportowych,
- znajomość przepisów o pomocy publicznej de minimis,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie zastosowania ulgi w podatku od spadków i darowizn
- bieżące aktualizowanie wiedzy w zakresie przepisów prawa i orzecznictwa sądowego w odniesieniu do prowadzonych spraw,
- w przypadku wystąpienia obowiązku wynikającego z ogólnych lub wewnętrznych przepisów wprowadzenie do BIP informacji wytworzonych w ramach wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych zadań przydzielonych dodatkowo przez przełożonych w zakresie obowiązków pracowniczych.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)"*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobowa i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, od wt. do czw. od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, piątki od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>);

- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
- pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
- Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

**6.** Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 16 stycznia 2026 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: WKP.2110/3/2026 Podinspektor w Wydziale Podatków i Opłat**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. BURMISTRZA

SEKRETARZ MIASTA

/-/ Wojciech Reutt

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)**

- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:
- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: [urzed@kobyłka.pl](mailto:urzed@kobyłka.pl).
- 2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: [iod@kobyłka.pl](mailto:iod@kobyłka.pl).
- 3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy;
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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, którą została wyrażona.
- archiwizacji 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 związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- **Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.**