

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Opola Lubelskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie

I. Stanowisko pracy:

ds. wymiaru i windykacji podatków – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z dnia 23 lipca 2024 r.: Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
2. biegła znajomość obsługi programów z pakietu MS Office,
3. wykształcenie wyższe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. znajomość obowiązujących przepisów niezbędnych do realizacji zadań na tym stanowisku:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 4) ustawy o podatku rolnym,
 - 5) ustawy o podatku leśnym,
 - 6) ustawy o opłacie skarbowej,
 - 7) ustawy ordynacja podatkowa,
 - 8) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, w zakresie niezbędnym dla potrzeb pracy na ww. stanowisku.
3. predyspozycje osobowościowe:
 - 1) samodzielność,
 - 2) dokładność,
 - 3) odpowiedzialność,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) odporność na stres,
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie wymiaru i prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie, w odniesieniu do podatku: rolnego, leśnego i od nieruchomości, w tym wydawanie decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism w toku prowadzonego postępowania podatkowego.
2. Dokonywanie wymiaru i prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od środków transportu, w tym wydawanie decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism w toku prowadzonego postępowania podatkowego.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania ustawowych ulg w spłacie podatku rolnego, w tym wydawanie decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism w toku prowadzonego postępowania podatkowego.

4. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych w odniesieniu do podatników podatku od środków transportu.
5. Wystawianie zaświadczeń zainteresowanym stronom, w tym zaświadczeń i informacji o figurowaniu/niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
6. Przygotowywanie zestawień sald należności z tytułu podatku od środków transportu z równoczesną ich weryfikacją na potrzeby dokonywania odpisów aktualizacyjnych.
7. Wykonywanie czynności wynikających ze stosowania przepisów o pomocy publicznej.
8. Bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej oraz stanowiskiem ds. windykacji podatków dla zapewnienia prawidłowej i terminowej ewidencji i windykacji podatków.
9. Bieżąca współpraca z dostawcą oprogramowania do obsługi wymiaru, ewidencjonowania i windykowania podatków w celu zapewnienia jego prawidłowego działania w odniesieniu do przepisów prawnych funkcjonujących w tym zakresie.
10. Prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych określonych w ordynacji podatkowej oraz ulg w spłacie innych należności cywilno-prawnych należnych gminie podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. windykacji podatków i opłat.
11. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie stwierdzenia nadpłaty lub jej braku, w tym wydawanie decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień, zaświadczeń i innych pism w toku prowadzonego postępowania podatkowego podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat.
12. Opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych działań i spraw.
13. Przyjmowanie gotówki w zakresie wpływów podatkowych oraz innych należności wpłacanych do kasy Urzędu i odprowadzanie jej na rachunek bankowy podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrotu kasowego.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV/życiorys,
2. list motywacyjny,
3. dyplom ukończenia studiów lub inne dokumenty potwierdzające wykształcenie, wiedzę i doświadczenie,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 30 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
9. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony Sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Opola Lubelskiego Nr 53/2024 z dnia 20 września 2024 r.,
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty składane w aplikacji powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2026 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o istotnych warunkach zatrudnienia:

1. praca na umowę o pracę,
2. pełny etat,
3. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. stanowisko związane z pracą przy komputerze (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę),
5. pierwsza umowa na czas określony (zgodnie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy),
6. praca na miejscu - Urząd Miejski w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4, II piętro, w budynku brak windy.
7. Warunki płacy:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze miesięczne w przedziale od 5030,00 do 10500,00 złotych brutto plus dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w: Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim, Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Opolu Lubelskim (dostępne w pokoju nr 204 Urzędu Miejskiego w Opolu Lubelskim).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. wymiaru i windykacji podatków” - w terminie do 20.07.2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyn. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 10.07.2026 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis